

T. C. MILLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI TEBLİĞLER DERGİSİ

YAYINLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINCA
15 GÜNDE BİR PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR

CİLT : 58

27 ŞUBAT 1995

SAYI : 2425

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞINDAN

Karar Sayısı : 20

Karar Tarihi : 23.1.1995

Konu : Millî Eğitim Bakanlığı Öğrenci Disiplin Kurulu Yönetmeliği

Ortaöğretim Genel Müdürlüğü'nün 28/12/1994 tarih ve 20663 Sayılı teklif yazıları üzerine Kurulumuzda görüşülerek uygun bulunan "Millî Eğitim Bakanlığı Öğrenci Disiplin Kurulu Yönetmeliği"nin ekli örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

Ramazan Çetin DAĞLI
Kurul Başkanı

Güler ŞENÜNER
Üye

Ömer ÖZÜDURU
Üye

Salahattin MEYDAN
Üye

Ömer AÇIKEL
Üye

Dr. Veli KILIÇ
Üye

Dr. Zedihar KARABULUT
Üye

Süremeli AĞDEMİR
Üye

Hacım AYAOKUR
Üye

/ İrfan BERKER
Üye

Hüseyin ÖZDEMİR
Üye

Nevzat AYAZ
Millî Eğitim Bakanı

Nâzım İrfan TANRIKULU
Üye

Mustafa ERTÜRK
Üye

Serim ÇAMBLI
Üye

Necati BOZKURT
Üye

Necdet SAKAOĞLU
Üye

MILLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ÖĞRENCİ DISİPLİN KURULU YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

Madde 1 — Bu Yönetmeliğin amacı, Millî Eğitim Bakanlığı Öğrenci Disiplin Kurulu'nun kuruluş görev ve işleyişi ile ilgili esas ve usulleri düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 — Bu Yönetmelik, Millî Eğitim Bakanlığı'na bağlı resmî ve özel ortaöğretim kurumları öğrencilerinin Bakanlık seviyesindeki disiplin işlemlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3 — Bu Yönetmelik, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ve 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun'a dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 — Bu Yönetmelikte geçen;

"Bakanlık", Millî Eğitim Bakanlığını,
 "Ortaöğretim Kurumu", en az 3 yıllık öğrenim veren resmî ve özel genel, mesleki ve teknik liseleri,
 "Müdür", ortaöğretim kurumu müdürünü,
 "Disiplin Kurulu", Ortaöğretim kurumları disiplin kurulunu,
 "İlçe Öğrenci Disiplin Kurulu", ilçe millî eğitim müdürünün görevlendireceği bir şube müdürünün başkanlığında, okul disiplin kurulu başkanlarının iştiraki ile teşekkül eden kurulu,
 "Üst Disiplin Kurulu", il millî eğitim müdürlüklerinde, millî eğitim müdürünün görevlendireceği bir millî eğitim müdür yardımcısının başkanlığında kurulan kurulu,
 "Bakanlık Öğrenci Disiplin Kurulu", bu Yönetmeliğin 5 inci maddesi gereğince kurulan kurulu,
 ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görevler, İşleyiş

Kuruluş

Madde 5 — Bakanlık Öğrenci Disiplin Kurulu Müsteşar veya görevlendireceği bir müsteşar yardımcısının başkanlığında Teftiş Kurulu Başkanı veya görevlendireceği yardımcısı, ilgili öğretim dairesinin amiri veya görevlendireceği yardımcısı ile Baş Hukuk Müşaviri veya görevlendireceği bir hukuk müşavirinden kurulur.

Görevler

Madde 6 — Bakanlık Öğrenci Disiplin Kurulunun görevleri şunlardır:

- Olağanüstü durumlarda suç işleyen ortaöğretim kurumları öğrencilerinin okul disiplin kuruluna sevki hususunda gerekenin ilgili dairece yapılması yolunda karar vermek,
- Üst disiplin kurulu kararlarına karşı öğrenci velileri veya onsekiz yaşını tamamlamış öğrenciler tarafından yapılacak örgün eğitim dışına çıkarma cezası ile ilgili itirazları incelemek; bu yolda verilmiş kararları bozmak, değiştirmek veya itirazı reddetmek,
- İl Millî Eğitim Müdürü, ilçe millî eğitim müdürü veya okul müdürlerinin örgün eğitim dışına çıkarma cezası ile ilgili olarak üst disiplin kurulu kararlarına karşı yaptıkları itirazları inceleyerek daha önce verilmiş bulunan kararı bozmak, değiştirmek veya onaylamak,
- Ortaöğretim kurumları disiplin kurullarınca, ilçe öğrenci disiplin kurullarınca veya üst disiplin kurulunca verilen kararları gerekli gördüğü durumlarda incelemek; bu kurullarca verilmiş bulunan "örgün eğitim dışına çıkarma" cezalarını değiştirmek veya kaldırmak.
- Öğretim özgürlüğü, can güvenliği veya kamu düzeni yönünden zorunlu görüldüğü durumlarda valilerin uygun gördükleri teklifleri karara bağlamak.
- Her öğretim yılı sonunda toplanarak ortaöğretim kurumu öğrencilerinin bir yıllık disiplin durumunu incelemek, bu konu ile ilgili önerilerini de içeren bir rapor hazırlayarak Bakanlık Makamına sunmak.

Toplanma

Madde 7 — Bakanlık Öğrenci Disiplin Kurulu başkanın çağrısı üzerine üye tam sayısı ile toplanır. Kararlar çoğunlukla alınır. Oylama açık şekilde yapılır ve çekimsez kalınmaz, Oyların eşitliği halinde başkanın oyu iki oy sayılır.

Geneli ilgilendiren konularda yapılacak toplantılara öğretim birimlerinin amiri veya yardımcılarında katılır.

Çalışmaların Düzenlenmesi

Madde 8 — Toplantı gündeminin yapılması, ilgililere duyurulması kurul çalışmalarının düzenli bir şekilde yürütülmesi başkan tarafından sağlanır.

Karar Süresi ve Usul İşlemleri

Madde 9 — Bakanlık Öğrenci Disiplin Kurulu nezdinde yalnız Örgün Eğitim Dışına Çıkarma cezalarına itiraz edilebilir. Bakanlık Öğrenci Disiplin Kurulu, dosyanın disiplin kurulu işlemlerinin yürütüldüğü birime gelişinden itibaren 15 gün içerisinde sonucuna dair kararını verir. Dosyada eksik görülmesi halinde Kurul, eksik gördüğü hususları ilgililere tamamlattırır; gerektiğinde ilgili mercilerden bilgi isteyebilir.

Bakanlık Öğrenci Disiplin Kurulunda görüşme tamamlandığında alınan kararın özeti üyeler tarafından bir tutanakla tespit olunur.

Kararları; verildikleri tarihten itibaren en çok 10 gün içerisinde ilgili büro tarafından gerekçeli olarak yazılır. Bu yazıda kararın oybirliği veya çoğunlukla verildiği belirtilir. Karar, başkan ve üyeler tarafından imzalanır.

Karşı görüşte olanlar sebeplerini yazarak imzalarlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**Son Hükümler****Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat**

Madde 10 — Bu Yönetmelikle 5.10.1980 tarih ve 17126 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Millî Eğitim Bakanlığı Öğrenci Disiplin Kurulu Yönetmeliği” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 11 — Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 12 — Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı Yürütür.

NOT: Bu yönetmelik 28 Ocak 1995 tarih ve 22185 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanmıştır.

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞINDAN

Karar Sayısı : 27

Karar Tarihi : 30.1.1995

Konu : Çıraklık Dönemi Oto Boyacılığı Meslek Dalı Haftalık Ders Çizelgesi ile Teknik Resim, Meslek Bilgisi, Renk Bilgisi Meslek Dersleri öğretim programlarının kabulü.

Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğü’nün 12.12.1994 gün ve 7411 sayılı teklif yazısı üzerine; Kurulumuzda görüşülerek uygun bulunan, Çıraklık Dönemi Oto Boyacılığı Meslek Dalı Haftalık Ders Çizelgesi ile Teknik Resim, Meslek Bilgisi, Renk Bilgisi Meslek Dersleri öğretim Programlarının ekli örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

Nevzat AYAZ

Millî Eğitim Bakanı

Ramazan Çetin DAĞLI
Kurul Başkanı

Güler ŞENUNVER
Üye

Ömer ÖZÜDURU
Üye

Selahattin MEYDAN
Üye

Ömer AÇIKEL
Üye

Dr. Veli KILIÇ
Üye

Dr. Ezdihar KARABULUT
Üye

Süremeli AĞDEMİR
Üye

Haşim AYAOĞUR
Üye

İrfan BERKER
Üye

Hüseyin ÖZDEMİR
Üye

Nâzım İrfan TANRIKULU
Üye

Mustafa ERTÜRK
Üye

Sovim ÇAMELİ
Üye

Necat BOZKURT
Üye

Necdet SAKAOĞLU
Üye

NOT: Çıraklık Eğitimi Merkezleri Oto Boyacılığı Meslek Dalı Eğitim Programı, Dairesince çoğaltılarak ilgililere gönderilecektir.

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞINDAN

Karar Sayısı : 32

Karar Tarihi : 3.2.1995

Konu : Çıraklık Dönemi Beton ve Betonarme Kalıpcılığı Meslek Dalı Haftalık Ders Çizelgesi ile Teknik Resim, Meslek Resmi ve Meslek Bilgisi programlarının kabulü.

Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğü'nün 10.1.1995 gün ve 168 sayılı teklif yazısı üzerine; Kurulumuzda görüşülerek uygun bulunan, Çıraklık Dönemi Beton ve Betonarme Kalıpcılığı Meslek Dalı Haftalık Ders Çizelgesi ile Teknik Resim, Meslek Resmi ve Meslek Bilgisi programlarının ekli örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

Nevzat AYAZ
Millî Eğitim Bakanı

Ramazan Çetin DAĞLI
Kurul Başkanı

Güler SENÜNER
Üye

Ömer ÖZÜDURU
Üye

Salahattin MEYDAN
Üye

Ömer AÇIKEL
Üye

Dr. Veli KILIÇ
Üye

Dr. Ezdihar KARABULUT
Üye

Süremeli AĞDEMİR
Üye

Hasim AYAOKUR
Üye

İrfan BERKER
Üye

Hüseyin ÖZDEMİR
Üye

Nazım İrfan TANRIKULU
Üye

Mustafa ERTÜRK
Üye

Sevim ÇAMELİ
Üye

Necat BOZKURT
Üye

Necdet SAKAOĞLU
Üye

NOT : Çıraklık Eğitimi Merkezleri Beton ve Betonarme Kalıpcılığı Meslek Dalı Eğitim Programı, Dairesince çoğaltılarak ilgililere gönderilecektir.

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞINDAN

Karar Sayısı : 30

Karar Tarihi : 3.2.1995

Konu : Ders Kitapları İnceleme Komisyonlarına Üye Seçimi Hakkında Yönerge.

Başkanlığımızca hazırlanan "Ders Kitapları İnceleme Komisyonlarına Üye Seçimi Hakkında Yönerge"nin ekli örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

Nevzat AYAZ
Millî Eğitim Bakanı

Ramazan Çetin DAĞLI
Kurul Başkanı

Güler SENÜNER
Üye

Ömer ÖZÜDURU
Üye

Salahattin MEYDAN
Üye

Ömer AÇIKEL
Üye

Dr. Veli KILIÇ
Üye

Dr. Ezdihar KARABULUT
Üye

Süremeli AĞDEMİR
Üye

Hasim AYAOKUR
Üye

İrfan BERKER
Üye

Hüseyin ÖZDEMİR
Üye

Nazım İrfan TANRIKULU
Üye

Mustafa ERTÜRK
Üye

Sevim ÇAMELİ
Üye

Necat BOZEURT
Üye

Necdet SAKAOĞLU
Üye

**DERS KİTAPLARI İNCELEME KOMİSYONLARINA
ÜYE SEÇİMİ HAKKINDA YÖNERGE**

BİRİNCİ KISIM

Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

Madde 1 — Bu Yönergenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları Yönetmeliği'ne göre kitapların incelenmesi ve değerlendirilmesi için kurulacak olan komisyonlarda görev alacak üyelerin niteliklerinin tespiti ve seçimi ile ilgili esas ve usulleri belirlemektir,

Kapsam

Madde 2 — Bu Yönerge, Ders Kitapları İnceleme Komisyonlarında görevlendirilecek üyelerin niteliklerinin tespiti ve seçimleri ile ilgili hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3 — Bu Yönerge, Millî Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Yönetmeliği ile Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 — Bu Yönergede geçen;

“Bakanlık”, Millî Eğitim Bakanlığını,

“Başkanlık”, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığını,

“Kurul”, Talim ve Terbiye Kurulunu,

“İlgili Birim”, Bakanlık Hizmet Birimlerini,

“Daire Başkanlığı”, Yayın ve Kültür Dairesi Başkanlığını,

“Komisyon”, ders kitaplarını incelemek üzere kurulan komisyonu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görevlendirileceklerde Aranacak Şartlar ve Üye Seçimi

BİRİNCİ BÖLÜM

Görevlendirileceklerde Aranacak Şartlar

Üye Olarak Görevlendirileceklerde Aranacak Şartlar

Madde 5 — Komisyonlarda görevlendirileceklerde aşağıda belirtilen şartlar aranır.

a) Öğretmen yetiştiren bir yükseköğretim kurumunu veya üniversitenin ilgili bölümlerinden birini bitirmiş olmak,

b) Eğitim - öğretim hizmetleri sınıfında bulunmak veya bu sınıfta görev alacaklarda aranan nitelikleri taşımak.

c) Meslekte en az 10 yıl, ihtiyaç duyulan alanlarda ise en az 5 yıl çalışmış olmak.

ç) Sicil raporlarına göre son üç yıllık hizmet süresi içinde “İYİ” dereceden aşağı sicil almamış olmak.

d) Zorunlu hizmetini yapmış olmak veya bu hizmetten muaf sayılmak,

e) Son beş yıllık hizmet süresi içinde aylıktan kesme ve bu cezadan daha ağır bir disiplin cezası almamış olmak.

f) Memuriyete engel olacak derecede mahkûmiyeti bulunmamak.

Görevlendirmelerde Dikkate Alınacak Tercih Sebepleri

Madde 6 — Komisyonlarda görevlendirilecek adaylar için tercih sebepleri şunlardır.

a) Alanında yüksek lisans veya doktora öğrenimi yapmış olmak.

b) Aylıkla ödüllendirme, Takdirname veya Teşekkür belgesi ile taltif edilmiş olmak.

- c) Eğitim - öğretim veya mesleği ile ilgili alanlarda yayımlanmış eseri bulunmak.
- ç) Bir yabancı dili iyi derecede bilmek.
- d) Alanı ile ilgili olarak hizmetiçi eğitim kurslarına katılmış olmak.
- e) Sicil raporlarına göre son 6 yıllık sicil notu ortalaması 90 veya daha yukarı olmak.

İKİNCİ BÖLÜM

Ders Kitabı İnceleme Komisyonlarına Üye Seçimi

Duyuru

Madde 7 — Başkanlıkça Ankara Valiliğinden ve gerektiğinde, ilgili birim veya diğer kurum ve kuruluşlardan, bu Yönerge'de belirtilen şartları taşıyan istekli öğretmen ve alan uzmanlarının tespit edilerek bildirilmesi yazılı olarak istenir. Bu yazıda;

- a) Kitabı incelenecek dersin adı, dönemi ve sınıf düzeyi,
 - b) İhtiyaç duyulan öğretmen ve alan uzmanının branşı ve sayısı,
 - c) Adaylarda aranacak şartlar ile tercih sebepleri,
 - ç) Başvuru yeri ve süresi,
- gibi hususlara yer verilir.

Başvuru

Madde 8 — Yapılan duyuru üzerine ihtiyaç duyulan komisyon üyeliği için gerekli şartları taşıyanlar, görevli oldukları okul ve kurum müdürlüklerine Ek - 1 Form ile başvururlar.

Başvurular, süresi içerisinde okul müdürlüklerince valiliğe, ilgili birim ve diğer kurum ve kuruluşlarca doğrudan Başkanlığa gönderilir.

Değerlendirme

Madde 9 — Komisyon üyeliklerine süresi içerisinde başvuran ve gerekli şartları taşıyan adaylar, Ek - 2 Forma göre değerlendirilirler.

Değerlendirme Komisyonları

Madde 10 — Komisyonlarda görevlendirilmek üzere başvuruda bulunan adayların değerlendirilmesi amacıyla Başkanlıkta ve ilgili valilikte değerlendirme komisyonları kurulur.

a) İl Değerlendirme Komisyonu : "İl millî eğitim müdürünün görevlendireceği bir millî eğitim müdür yardımcısının başkanlığında ilköğretim müfettişleri kurulu başkanı ile ilgili şube müdüründen,

b) Başkanlık Değerlendirme Komisyonu : Başkanlıkça görevlendirilecek bir başkan yardımcısının başkanlığında, kitapları incelenecek dersle ilgili göz önünde bulundurularak bir kurul üyesi ve daire başkanından, oluşur.

İl Değerlendirme Komisyonunun Görevleri

Madde 11 — İl Değerlendirme Komisyonu, Ders Kitabı inceleme Komisyonlarında görevlendirilmek üzere başvuran adayların değerlendirilmesi için; başvuru süresinin bitimini takip eden 10 gün içerisinde başkanın çağrısı üzerine toplanır.

Değerlendirme komisyonu; komisyonlarda görevlendirilmek üzere başvuran ve İstek Formları, süresi içerisinde valiliğe gelen adaylardan durumları 6 ncı maddede belirtilen şartlara uygun olanları Değerlendirme Formuna göre toplantı tarihinden itibaren 3 iş günü içinde değerlendirerek, her ders için ihtiyacın iki katı kadar en yüksek puan alan adayları belirler. Ek - 3 Formunu doldurarak Ek - 1 ve Ek - 2 Formları ile birlikte Başkanlığa gönderilmek üzere Millî Eğitim Müdürlüğüne sunar.

Başkanlık Değerlendirme Komisyonunun Görevi

Madde 12 — Başkanlık Değerlendirme Komisyonu, il değerlendirme komisyonunca belirlenen adayları, Ek - 2 Forma göre değerlendirir. Bu değerlendirme sonucunda tespit edilen adaylar ayrıca mülakata tabi tutulurlar.

Diğer kurum ve kuruluşlardan bildirilen adaylar ise doğrudan değerlendirmeye alınırlar.

ÜÇÜNCÜ KISIM
Çeşitli Hükümler ve Yürürlük
BİRİNCİ BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Ankara Dışındaki İllerden Aday Tespiti

Madde 13 — Ankara'daki okul ve kurumlardan yeter sayı ve nitelikte aday tespit edilememesi durumunda, diğer illerden aynı yolla aday tespit edilebilir.

Görevlendirme

Madde 14 — Başkanlık Değerlendirme Komisyonunca belirlenen adayların görevlendirme işlemi daire başkanının teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve başkanın onayı ile gerçekleştirilir.

Görevlendirilme işlemi yapılmayan diğer adaylardan yedek listesine alınanların yeniden ihtiyaç duyulması halinde komisyonla ilgisi göz önünde bulundurularak görevlendirilmesi yapılabilir.

İKİNCİ BÖLÜM
Yürürlük - Yürütme

Yürürlük

Madde 18 — Bu Yönerge onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 19 — Bu Yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

DERS KİTAPLARI İNCELEME KOMİSYONU
ÜYELİĞİ GÖREV İSTEK FORMU

EK - 1
(Ön yüz)

A. KİMLİKLE İLGİLİ BİLGİLER	MEBSİS NO	KURUM SİCİL NO
Adı ve Soyadı		
Nüfusa Kayıtlı Olduğu Yer İl: İlçe:	Baba Adı	
Cinsiyeti <input type="checkbox"/> Erkek <input type="checkbox"/> Kadın	Ana Adı	
En son mezun olduğu kurum ve bölümü	Medeni Hâli <input type="checkbox"/> Evli <input type="checkbox"/> Bekâr	
Branşı	Ek Branş	
Görev Ünvanı	Kadro Derecesi	Aylık derece ve kademesi
Görevli bulunduğu kurum		
İstediği Komisyon		
B. ÖZGEÇMİŞ İLE İLGİLİ BİLGİLER		
Öğretmenlik görevindeki hizmet süresi		
Yurt dışı görevlerindeki hizmet süresi		
Diğer memuriyet görevindeki hizmet süresi		
Hizmet süresi içinde görevden ayrıldı ise sebebi		

EK - 1
(Arka yüz)

	Mezun Olduğu Ortaöğretim Kurumu	
EĞİTİM	Mezun olduğu yüksek okullar bölümleri ve öğrenim süresi	1 - <input type="checkbox"/> Bölümü
		2 - <input type="checkbox"/> Bölümü
	Lisans üstü öğrenim	<input type="checkbox"/> 1 - TODAİE
		<input type="checkbox"/> 2 - Master Alanı :
		<input type="checkbox"/> 3 - Doktora Alanı :
Alanı ile ilgili olarak katıldığı hizmet içi kurs ve seminerler. (Adı, süresi, tarihi ve başarı durumu belirtilecek.)		
	İyi derecede bildiği yabancı dil (2)	1 - 2 - 3 -
EĞİTİME KATKILARI	Eserlerin (tez dahil) adı, türü ve yayımlanıp yayımlanmadığı	
	Katıldığı veya açtığı sergi - kermes ve diğer etkinlikler	
ÖZEL İLGİSİ	Özel ilgi alanları ve bu konudaki faaliyetleri	
ALDIĞI ÖDÜLLER	<input type="checkbox"/> 1. Aylıkla ödül <input type="checkbox"/> 2. Takdirname <input type="checkbox"/> 3. Teşekkür	
Formdaki tüm bilgiler doğru olup tarafımdan doldurulmuştur. Görevlendirilmem hususunda gereğini arz ederim. / / 199... ADRES : İmza		
Açıklamalar : (1) Gerektiğinde bu bölümdeki bilgilerle ilgili olarak belge istenebilir. (2) Branşı yabancı dil olanlar belgelendirebilecekleri diğer yabancı dilleri belirteceklerdir.		

EK - 2

**DERS KİTAPLARI İNCELEME KOMİSYONU
TERCİH DEĞERLENDİRME FORMU**

	ADI SOYADI		Puan Değeri	Verilen Puan
Öğrenim Durumu	TODAYE		10	
	Lisans üstü Öğrenim	Master (alanında)	10	
		Doktora (alanında)	15	
Başarı Durumu	Adığı her	Aylıkla ödül için	5	
		Takdirname için	3	
		Teşekkür Belgesi için	1	
Eserleri	Eğitim - Öğretimle ilgili yayımlanmış eserlerin her biri için	Makale	3	
		Şiir		
		Hikâye		
		Roman		
		Ders Kitabı		
		Meslekî Eser		
		Bilimsel Araştırma Eserleri		
Yabancı Dil Bilgisi	Bransı dışında Bildiği her yabancı dil için		5	
Hizmetçi Eğitim Kurs	Alanı ile ilgili olarak			
	Katıldığı her Hizmetçi Eğitim Kursu için		3	
	Katıldığı, Seminer için		2	
	Son 6 yıllık sicil notu ortalaması 90 ve daha yukarı olanlar için		5	
	Değerlendirme komisyonu takdir puanı (1)		—	
	TOPLAM PUAN			

EK - 2
(Arka yüz)

Değerlendirme Komisyonu Kararı

Başkan

Üye

Üye

Açıklama

1. Takdir puanı, komisyon üyelerinin her birinin en fazla 3 puana kadar takdir edecekleri puan toplamının değerlendirmeye katılan üye sayısına bölünmesi ile bulunur.

EK - 3

ADAY TESPİT FORMU

Sıra No	Adayın Adı ve Soyadı	Değerlendirme Puanı

Değerlendirme Komisyonu Kararı :

...../...../199...

Başkan

Üye

Üye

EĞİTİM ARAÇLARI VE DONATIM DAİRESİ BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : B.08.0.EDD.0.30.13.05/621

TARİH : 7.2.1995

KONU : Müzeler Haftası.

GENELGE

1995/15

İLGİ : 10 Eylül 1985 gün ve 18864 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "İlkokul, Ortaokul, Lise ve Dengi Okullar Eğitici Çalışmalar Yönetmeliği"nin 71 nci, 59 uncu ve 62 nci Maddelerinin Değiştirilmesi ve bu Yönetmeliğe İki Ek Madde Eklenmesi Hakkında Yönetmelik".

1. İlgili yönetmeliğin 59 uncu ve 62 nci maddeleri uyarınca ülkemizdeki kültür varlıklarının tanıtılması, korunması, onarılması ve saklanması ile gelecek kuşaklara aktarılması için yapılan ve yapılması gereken çalışmaları anlatmak, müzelerimizi tanıtmak, öğrencilerimizin milli kültür ve tarih bilgisini zenginleştirmek ve onların kültür varlıklarımıza sahip çıkmalarına yardımcı olmak amacıyla her dereceli okulda 18 - 24 Mayıs 1995 tarihleri arasında "Müzeler Haftası" kutlanacaktır.

2. Müzeler Haftası'nda Kültür Bakanlığı ile Vakıflar Genel Müdürlüğü'nün ilgili kuruluşlarıyla iş birliği içerisinde, eğitim kurumlarında aşağıdaki faaliyetler yapılacaktır :

a) "Müzeler Haftası", 18 Mayıs 1995 Perşembe günü İl ve İlçe merkezlerinde, imkânları uygun olan bir okulda, ilgili kurum ve kuruluşların da katılması ile hazırlanacak bir program dahilinde törenle başlatılacaktır.

b) Hafta süresince okullarda öğrencilere, yakın çevrelerinin ve ülkemizin kültür ve tabiat varlıklarını tanıtarak, bunların korunmasında ve değerlendirilmesinde, kendilerine düşen görevler anlatılacak ve öğrencilerin milli kültür ve tarih bilgilerinin artırılması amacıyla konuşmalar düzenlenecektir.

c) Eğitim kurumları, kendi imkânları dahilinde hazırlayacakları "Kültür ve Tabiat Varlıklarımız" ile ilgili bez dövizleri, görülebilir yerlere asarak, gençlerimizde tarih bilincinin gelişmesinde yardımcı olacaklardır. "Müzeler Haftası"nın amacına uygun olarak, öğrenciler tarafından yapılmış olan afişler de okul içinde uygun yerlere asılacaktır.

d) İl ve İlçe Merkezlerinde uygun görülen alanlarda yörenin ve ülkenin kültür ve tabiat varlıklarını tarihini tanıtıcı kitap ve yayınlardan sergiler düzenlenecektir.

e) Hafta süresince mahalli gazetelerde "Müzeler Haftası"nın anlam ve önemini vurgulayan makale ve diğer yazıların yayımlanmasına çalışılacaktır.

f) Kültür ve tabiat varlıkları ile Müzeleri konu alan konuşmalar yapılacak, açık oturum, sergi ve şenlikler düzenlenecek, temsiller verilecektir.

g) Okullarda, "Kültür ve Tabiat Varlıkları - Müzeler" konulu köşe ve duvar gazetesi hazırlanacak, ayrıca okul gazetesi çıkarılacaktır.

h) Millî Eğitim Müdürlükleri ile Kültür Müdürlükleri, Müzeler ve Vakıflar Bölge Müdürlükleriyle işbirliği yapılarak öğrencilere, konu ile ilgili uzmanlar tarafından konferans verilmesi, film ve dia gösterilerinin yapılması sağlanacaktır.

i) Kültür Bakanlığı İl Teşkilâtlarının koordinatörlüğünde öğrenciler müzeler, öğren yerleri ve benzeri yerleri ücretsiz olarak gezip görebileceklerdir.

j) Kültür Bakanlığınca hazırlanarak, Valiliklere gönderilen "Müzeler Haftası" ile ilgili afişlerin eğitim kurumlarına dağıtılması ve bunlardan yararlanılması sağlanacaktır.

k) İl ve İlçe merkezlerinde, "Kültür ve Tabiat Varlıklarımız" konulu kompozisyon yarışması ve resim sergileri düzenlenecektir.

3. "Müzeler Haftası"nda öğrencilere, okulların tarihçesi anlatılacak, okul müzesi kurma ve kurulmuş olan müzelerin geliştirme çalışmaları yapılacaktır.

4. "Müzeler Haftası" sonunda İl'lerde yapılan faaliyetleri kapsayan bir rapor ile birlikte, daha önce hazırlanan ve Valiliklerce uygulanan kutlama programının bir sureti Bakanlığımıza gönderilecektir.

Bilgilerinizi ve "MÜZELER HAFTASI"nın en yararlı bir şekilde değerlendirilmesinin teminini rica ederim.

Bener CORDAN

Bakan a.
Müsteşar

DAĞITIM :

Gereği :

F Plânı

Bilgi :

Kültür Bakanlığı
Vakıflar Genel Müdürlüğü
A Plânı

İŞLETMELER DAİRESİ BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : B.08.0.İDB.0.28.01.00.150.95/607

TARİH : 25.01.1995

**KONU : Döner Sermaye Harcamalarında
İhale Yetkilisi**

- İLGİ :** a) 15/06/1984 tarih ve 84/8213 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren "Döner Sermayeli Kuruluşlar İhale Yönetmeliği".
b) 3797 Sayılı Millî Eğitim Bakanlığı'nın Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun.
c) APKK Başkanlığı'nın 04/01/1995 tarih ve 49 sayılı genelgesi.

1. 1995 mali yılında ödemesi genel bütçeden yapılacak, Bakanlığımız ile ilgili mal ve hizmet alımlarında ikinci derece ita amirlerinin yetki limiti ile (c) genelge ile belirlenmiştir.

2. Bakanlığımıza bağlı okul ve kurumların bünyesinde faaliyet gösteren döner sermaye işletmelerinde, 1995 mali yılında bedeli döner sermayeden ödenecek her türlü mal ve hizmet alımlarında;

a) 1.200.000.000 (Birmilyarikiyüz milyon) liraya kadar olanlarda döner sermaye ita amiri,

b) 1.200.000.000 (Birmilyarikiyüz milyon) liranın üzerindekilerde İşletme Dairesi Başkanı,

Ancak, kuruluş amaçları itibariyle faaliyetlerinin hemen hemen tamamı döner sermaye ile ilgili olan;

Devlet Kitapları Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü, Millî Eğitim Basımevi Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü, Film Radyo ve Televizyon ile Eğitim Merkezi (3. Akşam Sanat Okulu) Müdürlüğü Döner Sermaye İşletmesi ile Ölçme Değerlendirme ve Yerleştirme Merkezi (5. Akşam Sanat Okulu) Müdürlüğü Döner Sermaye İşletmelerinin iş yoğunluğu, cirosu ve iki adedinin İstanbul'da bulunması, hizmetin istenilen süratte ve verimlilikte yürütülmesini sağlamak ve benzeri sebeplerle; 1995 mali yılında bedeli döner sermayeden ödenecek her türlü mal ve hizmet alımlarında;

c) 10.000.000.000 (Onmilyar) liraya kadar olanlarda döner sermaye ita amiri,

d) 10.000.000.000 (Onmilyar) liranın üzerindeki İşletmeler Dairesi Başkanı, İlgili (a) Yönetmeliğin 3 ncü maddesi hükmü gereğince ihaleye çıkarmaya, ihale kararlarını ve sözleşmeleri onaylamaya yetkili ve görevli kılınmıştır.

3. Döner sermayeli okul ve kurumlarımız, 800 milyon liranın üzerindeki ihaleleri ile ilgili ihale evraklarının bir takımını, ihale üzerinde kalan firma ile sözleşmenin imzalandığı tarihi takibeden yedi gün içerisinde Bakanlığımız İşletmeler Dairesi Başkanlığına göndereceklerdir.

4. Döner sermayeler ile ilgili diğer hususlar, mer'î mevzuat hükümlerine göre yürütülecektir.

Bilgi ve gereğini rica ederim.

Nevzat AYAZ
Millî Eğitim Bakanı

DAĞITIM :

Gereği :

1. Valilikler
2. Döner Sermayeli Okul ve Kurum
Müdürlükleri

Bilgi :

1. A Plânı
2. Sayıştay Başkanlığı
3. Maliye Bakanlığı
(Muhasebat Genel Müdürlüğü)

İŞLETMELER DAİRESİ BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : B.08.İDB.0.28.01.150.95/680

TARİH : 26/01/1995

KONU : 1995 Mali Yılı Bütçe Kanunu'nda
Döner Sermayeler ile İlgili Hususlar.

İLGİ : a) 4061 Sayılı 1995 Mali Yılı Bütçe Kanunu.

b) 11/01/1995 tarih ve 22168 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün 527 numaralı Tebliği.

c) 25/01/1995 tarih ve 95/607 sayılı Genelgemiz .

d) 25/01/1994 tarih ve 150.0.01.94/250 sayılı Genelgemiz.

Bakanlığımıza bağlı okul ve kurumlardan 1480 adedinin bünyesinde;

* Meslekî ve teknik öğretim okullarımızda öğrenim gören öğrencilerin; döner sermaye aracılığı ile alınan siparişler ve yapılan işler üzerinde fiilen çalışarak, meslekleri ile ilgili konuları daha iyi öğrenmelerine ve öğrendiklerini de kalıcı bir şekilde pekiştirmelerine yardımcı olmak,

* Piyasa ve sanayinin ihtiyaç duyduğu ara insan gücünün piyasa şartlarında yetiştirilmesine katkı sağlamak,

* Okullarımızda mevcut teknik insan gücü ve makine potansiyelini ekonomiye kazandırmak,

* Öğrenci ve kursiyerlerimizde müteşebbislik ruhunun gelişmesine yardımcı olmak,

* Uygulamalı eğitim için genel bütçeden ayrılan temrin ödeneğini azaltmak,

* Bakanlığın ihtiyaç duyduğu ders araç ve gereçleri ile ders kitaplarının bir kısmının ucuz ve kaliteli bir şekilde üretilmesine ve dağıtımına katkı sağlamak,

ve benzeri amaçlarla döner sermaye işletmesi kurulmuştur.

Döner sermaye işletmelerimizin daha verimli, rantabl ve kuruluş amaçlarının daha kısa sürede ve maksimum düzeyde gerçekleştirilmesine yardımcı olmak bakımından;

4061 sayılı 1995 Mali Yılı Bütçe Kanunu'nda, döner sermaye işletmelerini ilgilendiren hükümlerle ilgili açıklamaların ve bu konuda uyulması gereken hususların işletmelerimize duyurulması lüzumlu görülmüştür.

1. ALIM LİMİTLERİ

Bedeli döner sermayeden karşılanacak her türlü mal ve hizmet alımlarında; Bütçe Kanunu ile 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu'nun ilgili maddelerine atıf yapılarak getirilen parasal sınırlar, işletmelerimizde Döner Sermayeli Kuruluşlar İhale Yönetmeliği hükümlerine göre aşağıdaki şekilde uygulanacaktır.

a) Yönetmeliğin 3 ncü maddesine göre döner sermaye işletmelerimizde ihale yetkilisi ve yetki limitleri ilgi (c) genelge ile belirlenmiş ve duyurulmuştur. Buna göre işlem yapılacaktır.

b) Yönetmeliğin 60 ncı maddesine göre mutemet eliyle alım tavanı

* İllerde, kuruluş merkezlerinde, büyükşehir belediye sınırları içindeki ilçelerde ve nüfusu 50.000'i geçen ilçelerde	:	5.000.000.- TL.
* Diğer ilçelerde	:	2.500.000.- TL.

c) Yönetmeliğin 44 ncü maddesinin (a) fıkrasına göre pazarlıkla alım tavanı : 150.000.000.- TL.

d) Yönetmeliğin 13 ncü maddesinin 1/a fıkrasına göre gazetede yapılacak ihale ilân mecburiyeti tabanı : 150.000.000.- TL.

e) Yönetmeliğin 13 ncü maddesinin 2 nci fıkrasına göre Resmî Gazete'de ihale ilânı mecburiyeti tabanı : 4.000.000.000.- TL.

f) Yönetmeliğin 38 nci maddesine göre Açık Teklif Usulü ile ihale tavanı : 12.000.000.000.- TL.

2. FAZLA ÇALIŞMA SÜRESİ - ÜCRETİ ve UYULACAK KURALLAR

a) Fazla Çalışma Süresi ve Ücreti

1995 mali yılında döner sermayede yapılacak fazla çalışma süreleri ile ödenecek fazla çalışma ücretleri, Bütçe Kanunu'nun 19'uncu maddesinin (d) fıkrası ile (K) işaretli cetvele bağlanmıştır.

(K) Cetvelinin III. - Fazla Çalışma Ücreti bölümünün (A) fıkrası 4'ncü bendinde bu husus;

"4.- Millî Eğitim Bakanlığı :

Azami Saat Ücreti (TL)

a) Bakanlığa bağlı her dereceli okullar ile kurumların atölye ve birimlerinde döner sermaye işleri üzerinde işin gereği olarak olağan çalışma saatleri dışında fiilen çalışanlara (şoförler ve yardımcı hizmetler sınıfı personeli hariç) öğretim günlerinde günde 3 saati, milli ve dini bayram günleri haricindeki tatillerde günde 8 saati geçmemek kaydıyla okul ve kurum döner sermaye hasılatından, beher iş saati için ödenecek fazla çalışma ücretleri bu bölümde belirlenen azami tutarı geçmemek üzere okul ve kurum müdürlerince, personelin üretime katkıları ve işçilik payı gözönünde bulundurularak tespit edilir.

70.000.-

Mesleki ve teknik öğretim kurumlarında görevli atölye ve teknik ders öğretmenleri, ilgili mevzuata göre aylıkları karşılığında okutmakla yükümlü oldukları ders saatlerini doldurduk-

tan sonra, okul idaresince gerekli görüldüğü takdirde haftalık zorunlu ve isteğe bağlı olarak okutabilecekleri ek ders saati sayısı kadar süre ile döner sermaye işleri üzerinde öğrencilerin çalışmalarını düzenlemede ve fiilen çalışmak üzere de görevlendirilebilirler ve bunların fazla çalışma ücreti döner sermaye hasılatından ödenir. Ancak, bu şekilde görevlendirilen öğretmenlere okullarında veya başka okullarda gece ve gündüz ek ders görevi verilmez ve ek ders ücreti ödenmez.

b) Döner sermaye işlerinde görevli, şoförlerle yardımcı hizmetler sınıfı personeline fiilen mesai saatleri dışında yaptıkları çalışmalar karşılığında ayda 90 saate kadar okul veya kurum döner sermaye hasılatından ödenmek üzere saat başına;

20.000.-"

"5. Yapılan denetim ve inceleme sonucunda, fiilen fazla mesai yapmayanlara yukarıda yer alan hükümlere göre ödeme yapıldığının tespit edilmesi halinde, ilgililer hakkında gerekli kanuni takibat yapılmakla birlikte, ödenen fazla çalışma ücreti % 100 fazlası ile birlikte geri alınır. Bu tutarın, cezaya ilişkin bölümünün yarısı ödeme yapılan personelden, diğer yarısı ise mesai çizelgesini onaylayandan tahsil edilir."

şeklinde hüküm altına alınmıştır.

b) Fazla Çalışmada Uyulacak Kurallar

Döner sermaye işletmelerimizde üretimi ile verimliliği artırarak fiyat ve kalite yönünden piyasa ile aynı seviyeyi tutturabilmek, daha çok sipariş alarak öğrencilerin gerçek işler üzerinde daha fazla uygulama yapmalarına imkân sağlamak bakımından; fazla çalışma ile ilgili konularda aşağıdaki hususlara uyulacaktır.

1) Diğer harcamalarda olduğu gibi fazla mesai ödemesinde de azami tasarrufun sağlanması için ita amirlerince gereken özen gösterilecektir.

2) Fazla çalışma ücreti hiçbir zaman sosyal yardım gibi görülmeyecek, döner sermaye işleri üzerinde fiilen çalışmayanlara kesinlikle fazla çalışma ücreti ödenmeyecektir.

3) İşçilik olarak ödenecek fazla çalışma ücretinin tutarı, hiçbir şekilde o iş için belirlenen işçilik ücretini aşmayacaktır.

4) Döner sermayede fazla çalışma; okul veya kurumun kadrosundaki personele ya da atamaya yetkili amir tarafından döner sermaye işleri üzerinde fiilen çalışmak üzere görevlendirilen personele yaptırılacaktır. Bu şartları taşımayan personele döner sermayede fazla çalışma yaptırılmayacak ve fazla çalışma ücreti ödenmeyecektir.

5) Bölüm veya atölyelerde döner sermaye çalışması yapılmadığı günlerde, idari personele fazla çalışma ücreti ödenmeyecektir.

6) Fazla çalışma süreleri mutlak surette günlük puantajla bağlanacak, ödemeler bu puantajlar esas alınarak ücret bordrosu ile yapılacaktır.

7) 1475 sayılı kanuna tabi sürekli ve geçici işçi kadrosunda istihdam edilen personelin fazla çalışması ile ilgili hususlar, İş Kanunu hükümlerine göre yürütülecektir.

3. DÖNER SERMAYEDEN ÖDENECEK HARCIRAHILAR

Döner sermaye işleri için yurt içinde görevlendirilen personele, görevlendirme onayında döner sermaye işleri için görevlendirildiği açıkça belirtilmek kaydıyla, 1995 mali yılı içerisinde;

a) Aylık/kadro derecesi 1 - 4 olanlara

: 200.000.- TL.

b) Aylık/kadro derecesi 5 - 15 olanlara

: 175.000.- TL.

üzerinden gündelik ödenecek, diğer hususlarda 6245 Sayılı Harcırah Kanunu hükümlerine göre işlem yapılacaktır.

4. HARCAMALARDA VİZE LİMITLERİ

Vize limitleri her ne kadar ödemesi genel bütçeden yapılacak harcamalar ile ilgili ise de, döner sermaye ita amirlerinin bilmesinde fayda mülâhaza edilmiştir. 1995 mali yılı içerisinde, 1050 Sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanunu'na göre genel bütçeye dahil dairelerle katma bütçeli idarelerin harcamayı gerektirecek taahhüt ve sözleşme tasarılarından;

a) Miktarı 3.000.000.000.- liraya kadar olanlar Maliye Bakanlığı vizesi dışındadır.

b) Miktarı 3.000.000.000.- lira ile 10.000.000.000.- lira arasında olanlardan;

* Kuruluş merkezlerinde, askari kurum, kuruluş ve birliklerde yapılanlar Maliye Bakanlığı'nca,

* Diğerleri Maliye Bakanlığı adına bizzat İl Valileri veya görevlendirecekleri Vali Yardımcılarınca,

c) Miktarı 10.000.000.000.- lirayı geçenlerin Maliye Bakanlığı'nca, vize edileceği hüküm altına alınmıştır.

5. PEŞİN GELİR ORANLARI

1995 Mali Yıl Bütçe Kanununun 32 nci maddesi uyarınca Maliye Bakanlığı tarafından tespit edilen döner sermaye işletmelerinin peşin gelir oranları ile ilgili 527 numaralı Tebliğ, 11/01/1995 tarih ve 22168 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Bu tebliğe göre; Bakanlığımıza bağlı döner sermayeler aylık gayrisafi hasılatının % 10'unu her ay Hazineye yatıracaklardır. Sadece, Ankara 3 ncü Akşam Sanat Okulu ile 5 ncü Akşam Sanat Okulu döner sermaye işletmeleri aylık gayri safi hasılatının % 20'sini her ay Hazineye yatıracaklardır.

Döner sermaye işletmelerinin her ay Hazineye yatıracakları peşin gelir ile ilgili esas ve usûlleri ilgi (d) genelgemiz ile duyurulmuştur. Hazineye yatırılacak peşin gelir ile ilgili iş ve işlemler ilgi (d) genelgemizde belirtilen esas ve usûllere göre yürütülecektir.

6. SÜREKLİ VE GEÇİCİ İŞÇİ KADROLARININ KULLANIMI

Sürekli ve geçici işçi kadrolarının kullanımı, önceki yıllarda olduğu gibi 1995 yılında da bazı esaslara bağlanmıştır.

a) Sürekli İşçi Kadroları

1995 Mali Yılı Bütçe Kanununun 50 nci maddesi ile memur ve sürekli işçi kadrolarının kullanımı, Maliye Bakanlığının iznine bağlanmıştır. Döner sermaye işletmelerimizin kendilerine tahsis edilen sürekli işçi kadroları ile Millî Eğitim Müdürlükleri bünyesinde bulunan sürekli işçi kadrolarından; 31.12.1994 tarihi itibarıyla boş olanlar ile bu tarihten sonra herhangi bir nedenle boşalacaklara, Bakanlığımız İşletmeler Dairesi Başkanlığından yazılı izin alınmadan kesinlikle atama yapılmayacaktır.

b) Geçici İşçi Kadroları

1995 Mali Yılı Bütçe Kanununun 52 nci maddesi ile geçici işçi kadrolarının kullanımı Maliye Bakanlığının iznine bağlanmıştır. 1995 mali yılında kullanılmak üzere 9000 Adam/Aylık geçici işçi vizesi alınması için işlemler sürdürülmektedir. Vize geldiğinde talep ve ihtiyaca göre dağıtımı yapılacaktır. Döner sermaye işletmelerimiz, 1995 yılı içerisinde kullanılmak üzere Bakanlığımız İşletmeler Dairesi Başkanlığından vizeli kadro gelmeden geçici işçi almayacaklardır.

1995 mali yılı içerisinde geçici işçi çalıştırmak isteyen döner sermayeli okul ve kurumlarımızdan, bugüne kadar talepte bulunanlara Şubat ayı içerisinde kadro tahsis yapılacaktır.

7. SAYMAN ve SAYMAN GÖREVLİLERİNE ÖDENECEK YAN ÖDEME

a) Kadrolu Saymanlar

93/3922 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararına ekli (1) Sayılı cetvelin (A) Genel İdare Hizmetleri Bölümü 36. maddesi uyarınca, Sayıştay'a hesap vermekle yükümlü döner sermaye saymanına (kadrolu saymana); 600 puan üzerinden İş Güçlüğü Zammı, 300 puan üzerinden Temininde Güçlük Zammı, 400 puan üzerinden Mali Sorumluluk Zammı ödenecektir.

b) Görevlendirmeli Saymanlar

Döner sermaye işletmelerimizde, kadrosuzluk nedeniyle diğer ünvan kadrolarında olup, sayman olarak görevlendirilenlerden yüksek okul mezunu olanlara 500 puan üzerinden, diğerlerine 450 puan üzerinden İş Güçlüğü Zammı, 375 puan üzerinden Mali Sorumluluk Zammı ödenecektir.

c) Veznedarlar

Döner sermaye işletmelerine tahsis edilen vaznedar kadrolarına atanan personele; 450 puan üzerinden iş güçlüğü, 700 puan üzerinden mali sorumluluk tazminatı ödenecektir.

Döner sermaye kadrolarında bulunan diğer personele ise 93/3922 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararında belirtilen esaslar doğrultusunda ödeme yapılacaktır.

8. İHALELER İLE İLGİLİ HUSUSLAR

Döner sermaye işletmelerimiz, fiyat ve kalite yönünden piyasa ile aynı seviyeyi tutturabilmek, daha çok sipariş alarak öğrencilerin gerçek işler üzerinde daha fazla uygulama yapmalarına imkân sağlamak ve kuruluş amaçlarını gerçekleştirmek bakımından; her türlü mal ve hizmet alımlarında birinci el satıcıları (fabrika veya imalatçı) tercih edecek, en iyi şartlarda ve uygun fiyatlarla temini yoluna gideceklerdir.

Yapılan incelemelerde; bazı okullarımızın aldıkları aynı cins malzemeler için aynı tarihli veya birer-ikişer gün ara ile birden fazla fatura düzenlettirdikleri görülmektedir. İhale yönetmeliği hükümlerine göre pazarlıkla alım yapabilmek için aynı anda alınan malzemeye birden fazla fatura mümkün değildir. Yöneticilerimizin ileride bazı hukukî ve idarî sorunlarla karşı karşıya kalmamaları için pazarlıkla alım limitini aşan alımları için ya ihale yapmaları veya genel uygun görüş kapsamına giren kurum ve müesseselerden alımları gerekmektedir. (Örn.: Düzce EML'den kereste alınması gibi)

a) İhale Yetkilisi

Bakanlığımıza bağlı okul ve kurumların bünyesinde faaliyet gösteren döner sermaye işletmelerinde 1995 malî yılı içerisinde yapılacak her türlü mal ve hizmet alımlarında, ihale yetkilileri ve yetki limitleri ilgi (c) genelge ile belirlenmiş ve duyurulmuştur. Gereği buna göre yapılacaktır.

b) İhale Komisyonları

Döner sermaye ile ilgili alımlarda ihale komisyonlarının teşkili, Döner Sermaye İşletmeleri Çalışma Yönergesinin 23 ncü maddesi ile belirlenmiştir. Buna göre;

- 1) Tahmini bedeli 1.200.000.000.- liraya kadar olan ihalelerde, ihale komisyonu;
 1. İhale Yetkilisi : Döner Sermaye İta Amiri (Okul veya Kurum Müdürü)
 2. İhale Komisyon Başk. : Teknik Müdür Yardımcısı
 3. İhale Komisyon Üyesi : Döner Sermaye Saymanı
 4. İhale Komisyon Üyesi : İlgili Bölüm veya Atölye Şefi

5. İhale Komisyon Üyesi : Öğretmenler Kurulunca veya Kurum Müdürlüğünce seçilen (1) üyeden oluşur.

Okul veya kurum müdürü ihtiyaç hissederse verilecek kararlara katılmamak şartıyla iki adet danışman üye görevlendirebilir.

Ayrıca, öğrencilerin alımlar konusunda da yetişmesi bakımından; son sınıf öğrencilerinden başlanarak, mümkün olduğu kadar fazla öğrencinin periyodik olarak bu komisyonlarda gözlemci olarak bulundurulması okul idarelerince sağlanacaktır.

- 2) Tahmini bedeli 1.200.000.000.- lirayı aşan ihalelerde, ihale komisyonu;

1. İhale Yetkilisi : İşletmeler Dairesi Başkanı
2. İhale Komisyon Başk. : Döner Sermaye İta Amiri (Okul veya Kurum Müdürü)
3. İhale Komisyon Üyesi : Teknik Müdür Yardımcısı
4. İhale Komisyon Üyesi : Döner Sermaye Saymanı,
5. İhale Komisyon Üyesi : İlgili Bölüm veya Atölye Şefi,
6. İhale Komisyon Üyesi : Öğretmenler Kurulunca veya Kurum Müdürlüğünce seçilen (1) üyeden oluşur.

Ancak, kuruluş amaçları itibariyle faaliyetlerinin hemen hemen tamamı döner sermaye ile ilgili olan;

Devlet Kitapları Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü, Millî Eğitim Basımevi Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü, Film Radyo ve Televizyon ile Eğitim Merkezi (3. Akşam Sanat Okulu) Müdürlüğü Döner Sermaye İşletmesi ile Ölçme Değerlendirme ve Yerleştirme Merkezi (5. Akşam Sanat Okulu) Müdürlüğü Döner Sermaye İşletmelerinin iş yoğunluğu, cirosu ve iki adedinin İstanbul'da bulunması sebebiyle, hizmetin istenilen süratte ve verimlilikte yürütülmesini sağlamak maksadıyla, 1995 malî yılında bedeli döner sermayeden ödenecek her türlü mal ve hizmet alımlarında; 1.200.000.000.- liralık limit, 10.000.000.000.- (onmilyar) lira olarak uygulanacaktır.

- 3) İşletmeler Dairesi Başkanlığı ihtiyaç hissederse, ihale komisyonuna yeni üye ilave edebilir.

- 4) İhaleler, komisyon üyelerinin tamamının iştiraki ile yapılır. İhale kararlarında çekimser kalınmaz. Karşı oy kullanan üye, gerekçesini ihale kararında ayrı not düşerek belirtir.

c) İhale Dosyaları

- 1) İşletmeler tahmini bedeli 1.200.000.000.- lirayı aşan mal ve hizmet alımı ihalelerinde;

a) İhaleye çıkmak için; ihale yönetmeliğinin 6., 7., 8. ve 9 ncu maddelerinde belirtilen hususlara ait bilgi ve belgeleri bir asıl, bir suret olmak üzere ve dosya halinde İşletmeler Dairesi Başkanlığı'na göndereceklerdir. Onaylanan dosyanın bir sureti işletmeye iade edilecek, dosya onaylanmadan önce ilân yapılmayacaktır.

b) İhale yapıldıktan sonra; ihale kararının onaylanması için İşletmeler Dairesi Başkanlığı'na gönderilecek yazının ekinde bir asıl, bir suret olmak üzere iki takım ihale dosyası bulunacak, onaylanan dosyanın bir takımı işletmeye idae edilecektir. (Burada süre söz konusu olduğu için seri hareket edilecektir.)

Bu dosyada bulunacak belgeler;

- * Gazete ilânları,
- * Alınan teklif mektupları,
- * İhale üzerinde kalan istekliden alınan geçici teminat belgesinin sureti,
- * İhale komisyon kararı,

c) Başkanlığa gönderilecek ihaleye çıkma ve ihale kararını onay dosyalarında (a) ve (b) bendinde belirtilen evraklar eksiksiz bulunacaktır.

2) Döner sermayeli okul ve kurumlarımızın tamamı; 800 milyon liranın üzerindeki ihaleleri ile ilgili ihale evraklarının bir takımını, ihale üzerinde kalan firma ile sözleşme imzalandığı tarihi takibeden 7 gün içerisinde ikinci bir uyarıya gerek kalmadan Bakanlığımız İşletmeler Dairesi Başkanlığına göndereceklerdir.

9. ÖĞRENCİLERİN ÇALIŞTIRILMASI

Bakanlığımıza bağlı okul ve kurumların bünyesinde döner sermaye işletmesi kurulmasının esas amacı; öğrenci ve kursiyerlerin, döner sermaye aracılığı ile alınan siparişler üzerinde fiilen çalıştırılarak, meslekleri ile ilgili konularda daha çok uygulama yapmalarına ve kendilerini daha iyi yetiştirmelerine yardımcı olmaktır.

Bu sebeple, idareci ve öğretmenlerimiz; döner sermaye aracılığı ile alınan işler üzerinde daha çok öğrenci ve kursiyerin çalışması için gerekli tedbirleri alacak, her türlü gayret ve özeni göstereceklerdir.

Bilgi edinilmesini, ilgili personele duyurulmasını ve herhangi bir aksaklığa meydan verilmeden gereğinin belirtildiği şekilde yapılmasını önemle rica ederim.

Ahmet SEVGİ

Bakan a.

Müsteşar Yardımcısı

DAĞITIM :

Gereği :

* Döner Sermayeli Okul ve Kurum
Müdürlükleri

Bilgi :

* A - F plânı

İŞLETMELER DAİRESİ BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : B.08.0.İDB.0.28.01.00.183.95/191

TARİH : 24.01.1995

KONU : Tekdüzen Muhasebe Sistemi
Uygulama Esasları

İLGİ : a) İşletmeler Dairesi Başkanlığının 29/12/1994 tarih ve 94/5990 sayılı Genelgesi.
b) İşletmeler Dairesi Başkanlığının Bakanlık Makamından aldığı 24/01/1995 tarih ve 95/190 sayılı Onay.

1. Bakanlığımıza bağlı okul ve kurumların bünyesinde faaliyet gösteren döner sermaye işletmelerinde, 01/01/1995 tarihinden itibaren tekdüzen muhasebe sistemine geçileceği ve detaylı açıklamaların bilâhare bildirileceği ilgi (a) genelge ile duyurulmuştur.

2. Bakanlığımızca hazırlanan ve ilgi (b) onay ekinde yürürlüğe konulan;

a) Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Döner Sermaye İşletmelerinde Uygulanacak Tekdüzen Muhasebe Sistemi ve Hesap Plânı Uygulama Esasları,

b) M.E.B. Döner Sermaye İşletmeleri Tekdüzen Muhasebe Sistemi Özel Hesap Plânı,

c) M.E.B. Döner Sermaye İşletmeleri Tekdüzen Muhasebe Sistemi Özel Hesap Plânında yer alan Hesapların Açıklanması ve İşleyiş Esasları,

d) Hesapların işleyişi ile ilgili örnek uygulama, ilişikte gönderilmiştir.

Bilgi edinilmesini ve gereğinin herhangi bir aksaklığa meydan verilmeden yapılmasını önemle rica ederim.

Ahmet SEVGİ
Müsteşar Yardımcısı

EK : 1 - İlgili (b) Onay
2 - Uygulama Esasları
3 - Özel Hesap Planı ve Açıklaması
4 - Örnek Uygulama

DAĞITIM :

Gereği :

* Döner Sermayeli Okul ve Kurum Müdürlükleri

Bilgi :

* Sayıştay Başkanlığı
* Maliye Bakanlığı
(Muhasebat Genel Müdürlüğü)
* Teftiş Kurulu Başkanlığı
* İlgili Daireler
* Valilikler

İŞLETMELER DAİRESİ BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : B.08.0.İDB.0.28.01.00.183.95/190

TARİH : 24.01.1995

KONU : Tekdüzen Muhasebe Sistemi
Uygulama Esasları

BAKANLIK MAKAMINA

İLGİ : a) Maliye Bakanlığının 26/12/1992 tarih ve 21447 mükerrer sayılı Resmî Gazetede yayınladığı 1 Sıra Numaralı Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği.

b) İşletmeler Dairesi Başkanlığının 29/12/1994 tarih ve 94/5990 sayılı Genelgesi.

1. Maliye Bakanlığı ilgili mevzuatın verdiği yetkiye dayanarak, bilanço esasına göre defter tutan gerçek ve tüzel kişilere ait teşebbüs ve işletmelerin faaliyet sonuçlarının sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi, işletmelerde denetimin kolaylaştırılması, bu konuda ülke genelinde birlik ve beraberliğin sağlanması ve benzeri amaçlarla; 01/01/1994 tarihinden itibaren Tekdüzen Muhasebe Sistemi ve Hesap Planı uygulamasına geçileceğini, bu konuda uyulacak esas ve usûlleri ilgi (a) Tebliğ ile yürürlüğe koymuştur.

Bakanlığımıza bağlı okul ve kurumların bünyesinde faaliyet gösteren döner sermaye işletmeleri de bilanço esasına göre defter tuttuğundan bu uygulamanın kapsamına alınmıştır.

2. Görevli personelin hizmetiçi eğitimden geçirilerek yetiştirilmesi, bazı eksikliklerin tamamlanması ve benzeri gerekçelerle; Bakanlığımız döner sermaye işletmelerinde bu uygulamaya 01/01/1995 tarihinde geçilmesi talep edilmiş, talebimiz Maliye Bakanlığınca uygun bulunduğundan, uygulama bir yıl ertelenmiştir. Bu süre içerisinde gerekli hazırlıklar tamamlanmış ve tekdüzen muhasebe sistemi uygulamasına 01/01/1995 tarihinden itibaren geçileceği ilgi (b) genelge ile okul ve kurumlarımıza duyurulmuştur.

3. İlgî (a) tebliğ ile getirilen esaslar ve tekdüzen hesap çerçevesi; ülke genelinde bilanço esasına göre defter tutan gerçek ve tüzel kişilerin tamamını kapsadığından, doğal olarak çok geniş kapsamlı ve detaylı hazırlanmıştır. Bakanlığımıza bağlı döner sermayelerin faaliyet alanlarının özelliği, tahsis edilen sermayelerin küçüklüğü, iş ve işlem yoğunluğunun azlığı ve benzeri sebeplerden dolayı; Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmeleri Tekdüzen Muhasebe Sistemi Özel Hesap Plânı hazırlanmıştır.

Ayrıca, Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünün koordinatörlüğünde, içinde Bakanlığımızın da bulunduğu ilgili Bakanlık ve kuruluşların temsilcilerinden oluşan bir komisyon tarafından yürütülen; mevcut yönetmeliklerin muhasebe ile ilgili bölümlerinin yerini alacak "Döner Sermayeli İşletmeler Muhasebe Yönetmeliği" hazırlık çalışmaları devam etmektedir. Yönetmelik yürürlüğe girinceye kadar, mevcut yönetmeliklerin muhasebe ile ilgili hükümlerinin yerini alacak esasların belirlenmesi gerekmektedir.

Bunlar ve benzeri sebeplerle, Bakanlığımıza bağlı okul ve kurumların bünyesinde faaliyet gösteren döner sermaye işletmelerinin muhasebe ile ilgili iş ve işlemlerinin 01/01/1995 tarihinden itibaren;

a) İlişikte sunulan "Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmeleri Tekdüzen Muhasebe Sistemi Özel Hesap Plânına" göre yürütülmesi,

b) Hazırlık çalışmaları sürdürülen "Döner Sermayeli İşletmeler Muhasebe Yönetmeliği" ile Bakanlığımıza bağlı döner sermayelerin özel yönetmeliklerinde gerekli değişiklikler yapılarak yürürlüğe konuluncaya kadar; ilişikte sunulan, "Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Döner Sermaye İşletmelerinde Uygulanacak Tekdüzen Muhasebe Sistemi ve Hesap Plânı Uygulama Esaslarının yürürlüğe konulması,

lüzumlu görülmekte ve uygun mütalâa olunmaktadır.

Makamlarınızda uygun bulunması halinde gereğince ıtlisadelerinizi arz ederim.

Recep İŞİK
Daire Başkanı

OLUR

23/01/1995

Nevzat AYAZ

Millî Eğitim Bakanı

EK : 1 - Uygulama Esasları

2 - Tekdüzen Muhasebe Sistemi

Özel Hesap Plânı ve Açıklaması

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI DÖNER SERMAYE İŞLETMELERİNDE UYGULANACAK TEKDUZEN MUHASEBE SİSTEMİ ve HESAP PLÂNI UYGULAMA ESASLARI

I — GENEL ESASLAR

1. Millî Eğitim Bakanlığına bağlı okul ve kurumların bünyesinde faaliyet gösteren döner sermaye işletmelerinin tamamında, muhasebe ile ilgili iş ve işlemler; 01/01/1995 tarihinden itibaren, Tekdüzen Muhasebe Sistemi ve Hesap Plânı esas ve usûllerine göre yürütülecektir.

2. Tekdüzen muhasebe sistemi ve hesap plânı ile ilgili esas ve usûller; Maliye Bakanlığınca 26/12/1992 tarih ve 21447 mükerrer sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 1 Sıra Numaralı, 16/12/1993 tarih ve 21790 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 2 Sıra Numaralı,

18/09/1994 tarih ve 22055 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan 3 Sıra Numaralı Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğlerinde belirlenmiştir. Bu tebliğler, bilanço esasına göre defter tutan gerçek ve tüzel kişilerin tamamını kapsadığından çok geniş ve detaylı hazırlanmıştır. Bakanlığımıza bağlı döner sermayelerin faaliyet alanlarının özelliği, iş ve işlem yoğunluğunun azlığı, tahsis edilen sermaye ve yıllık cirolarının düşük olması ve benzeri sebeplerden dolayı; Maliye Bakanlığınca belirlenen esaslara uygun ve çizilen çerçevenin içinde kalınarak, "M.E.B. Döner Sermaye İşletmeleri Tekdüzen Muhasebe Sistemi Özel Hesap Plânı" hazırlanmıştır.

Bünyesinde döner sermaye işletmesi bulunan okul ve kurumlarımızın tamamı; döner sermaye işletmesinin muhasebesi ile ilgili iş ve işlemlerini bu talimatın eki olarak yürürlüğe konulan özel hesap plânı ve bu talimat ile belirlenen esaslara göre yürüteceklerdir.

3. Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünün koordinatörlüğünde, içinde Bakanlığımızın da bulunduğu ilgili Bakanlık ve kuruluşların temsilcilerinden oluşan bir komisyon tarafından yürütülen; mevcut yönetmeliklerin muhasebe ile ilgili bölümlerinin yerini alacak "Döner Sermayeli İşletmeler Muhasebe Yönetmeliği" hazırlık çalışmaları devam etmektedir. Yönetmelik yürürlüğe girinceye kadar, mevcut yönetmeliklerin muhasebe ile ilgili hükümleri yerine bu esaslar uygulanacaktır.

4. Bu uygulama esaslarının ekinde yürürlüğe konulan; M.E.B. Döner Sermaye İşletmeleri Tekdüzen Muhasebe Sistemi Özel Hesap Plânında yer alan 3'lü kod numaralı defteri kebir hesaplarını değiştirmeye, yeni hesap açtırmaya, mevcutlardan uygun bulunmayanları kapatmaya, işletmelerin çeşidi ve özelliği itibariyel ilâve hesaplar açtırmaya, muhasebede kullanılan defter ve belgelerin muhtevasını ve şeklini belirlemeye, bunlar üzerinde gerekli değişiklik, düzenleme, yorum ve açıklamaları yapmaya İşletmeler Dairesi Başkanlığı yetkilidir.

II — ÖZEL HESAP PLÂNI

1. Maliye Bakanlığı, bilanço usulünde defter tutan gerçek ve tüzel kişilere ait teşebbüs ve işletmelerin faaliyet ve sonuçlarının sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi, mali tablolar aracılığı ile ilgililere sunulan bilgilerin tutarlılık ve mukayese edilebilirlik niteliklerini koruyarak gerçek durumu yansıtmalarının sağlanması, işletmelerde denetimin kolaylaştırılması, bu konuda ülke genelinde birlik ve beraberliğin sağlanması ve benzeri amaçlarla; 26/12/1992 tarih ve 21447 mükerrer sayılı Resmî Gazetede yayınlanan 1 Sıra Numaralı "Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği" ile tekdüzen muhasebe sistemi ve hesap plânı uygulamasına 01/01/1994 tarihinden itibaren geçileceğini, uyulacak esas ve usûlleri yayınlamak yürürlüğe koymuştur.

Bu tebliğ ile getirilen esaslar ve hesap plânı; ülke genelinde bilanço esasına göre defter tutan gerçek ve tüzel kişilerin tamamını kapsadığından, doğal olarak çok geniş kapsamlı ve detaylı hazırlanmıştır. Bakanlığımıza bağlı döner sermayelerin faaliyet alanlarının özelliği, tahsis edilen sermayelerinin küçüklüğü, iş ve işlem yoğunluğunun azlığı ve benzeri sebeplerden dolayı; Millî Eğitim Bakanlığı Döner Sermaye İşletmeleri Tekdüzen Muhasebe Sistemi Özel Hesap Plânı hazırlanmıştır, (Ek : 1-2)

Maliye Bakanlığınca hazırlanan Tekdüzen Hesap Çerçevesinde; 243 adedi tanımlanmış; 202 adedi de henüz tanımlanmamış olmak üzere toplam 445 adet ana hesap bulunmaktadır. Bakanlığımızca hazırlanan özel hesap plânında bu sayı, 92 adede indirilmiştir. Okul ve kurumlarımızın özelliği ve iş çeşidine göre, her işletmenin kullanacağı ana hesap adedi yaklaşık 40 ilâ 50 arasında kalacaktır.

2. Döner sermaye işletmelerimiz, 01/01/1995 tarihinden itibaren muhasebe ile ilgili iş ve işlemlerini ilişkide gönderilen hesap plânı ve açıklamaları ile bu esaslar çerçevesinde yürüteceklerdir.

3. Özel hesap plânında belirlenen 3'lü kod numaralı defteri kebir hesaplarının dışında ana hesap açılmayacaktır.

4. Defteri kebir hesaplarının yardımcı (alt grup) hesapları, ihtiyaca göre işletmelerce serbestçe açılıp - kapatılabilecektir.

III — MUHASEBEDE KULLANILACAK DEFTERLER

1. Bakanlığımıza bağlı döner sermaye işletmelerinin tabi oldukları yönetmelikler gereği, 31/12/1994 tarihine kadar muhasebe ile ilgili iş ve işlemleri; muhasebe literatüründe Amerikan Sistemi olarak tanımlanan, yevmiye defteri kayıtları ile defteri kebir kayıtlarının bir arada yürütüldüğü Esas Defteri (Amerikan Sistemi Yevmiye) ile mevcut yönetmeliklerde belirlenen diğer defter, belge ve hesapları ile yürütülmekte idi.

Yeni getirilen bu uygulamada muhasebe ile ilgili iş ve işlemler; muhasebe literatüründe İtalyan Sistemi olarak tanımlanan, yevmiye defter kayıtları ile defteri kebir kayıtlarının ayrı ayrı defterler ile özel hesap plânında belirlenen hesaplar, bu hesapların alt grup (yardımcı) hesapları, bunların işlendiği yardımcı defterler ve ilgili belgeler ile yürütülecektir.

2. Bu sistemde; Yevmiye Defteri, Defteri Kebir, Günlük Kasa Defteri, Stok Defterleri, Duran Varlıklar Defteri ve Yardımcı Defterler olmak üzere altı çeşit defter tutulacaktır.

Bu defterlerden ilk beşi zorunlu, yardımcı defterler ise isteğe bağlı olarak tutulacaktır.

a) Yevmiye Defteri

Kayda geçirilmesi gereken işlemlerin tarih sırasıyla ve madde halinde düzenli olarak yazıldığı defterdir.

Yevmiye defterine kayıtların işleniş şekli, bu talimatın eki olarak gönderilen örnek uygulamada gösterilmiştir.

b) Defteri Kebir

Yevmiye defterine tarih sırasıyla maddeler halinde geçirilmiş olan işlemlerin buradan alınarak, usulüne göre hesaplara dağıtıldığı ve tasnifli olarak ilgili hesaplarda toplandığı defterdir.

c) Günlük Kasa Defteri

İşletmenin kasa ile ilgili işlemlerinin günü gününe yazıldığı defterdir.

Günlük kasa defteri, karşılıklı iki sayfadan oluşur. Defterin giren (borç) tarafına bir önceki günden devredilen kasa mevcudu ile gün içinde nakten yapılan tahsilatlar tarih ve sıra numarası ile kaydedilir.

Diğer tarafına ise, gün içinde kasadan yapılan ödemeler tarih ve sıra numarası ile ayrıntılı olarak kaydedilir. Gün sonunda defterin her iki sayfasının günlük toplamı alınır. Ertesi güne devredilen kasa mevcudu tespit edildikten sonra her iki sayfanın denkliği sağlanarak, kasa sorumlusunun yanısıra, sayman ve okul veya kurum müdürü (ita amiri) tarafından imzalanır.

d) Stok Defterleri

Döner sermaye işletmesinde bulunan ilk madde ve malzeme, yarı mamûl ve mamûller ile ticari malların detaylı olarak kayıt ve takip edildiği defterlerdir.

Bu defterler dört ana grupta toplanmıştır.

da) Merkez Ambar Defteri,

db) Bölüm veya Atölye Defteri,

dc) Yarı Mamûller - Üretim Defteri,

dd) Mamûller Defteri.

Yeni uygulamada; önceki yıllarda bu maksatla kullanılan defterler kullanılabileceği gibi en az bu defterlerdeki bilgileri taşıyan takip kartları da kullanılabilecektir.

Mal üretimi yapmayan işletmeler; Yarı Mamûller Üretim Defteri ile Mamûller Defterini kullanmayacaklardır.

da) Merkez Ambar Defteri

Döner sermaye işletmesi ambar memurunun sorumluluğunda bulunan; hammadde, yardımcı madde, işletme malzemesi, ambalaj malzemesi ve diğer malzemeler ile ticari malların kayıt ve takibine mahsus defterdir.

Bu defterin giren kısmına ayniyat alındısına, çıkan kısmına ise isteme - çıkarma pusulasına göre kayıt yapılır.

db) Bölüm veya Atölye Defterleri

Bölüm veya Atölye şefinin sorumluluğunda bulunan; hammadde, yardımcı madde, işletme malzemesi, ambalaj malzemesi ve diğer malzemeler ile ticari malların kayıt ve takibine mahsus defterdir.

Bu defterin giren kısmına; madde ve malzemelerin ambardan çıkarılıp verilmesi halinde, isteme - çıkarma pusulasına göre, merkez ambarına alınmadan doğrudan bölüm veya atölye şefinin sorumluluğuna verilmesi halinde ise ayniyat alındısına göre kayıt yapılır. Defterin çıkan kısmına ise, mal veya hizmet üretiminde kullanılan ilk madde ve malzemeler ile satılan ticari mallar kayıt edilir.

de) Yarı Mamûller - Üretim Defteri

Henüz mamûl haline gelmemiş ancak, direkt ilk madde ve malzeme ile direkt işçilik ve genel üretim giderlerinden belli oranlarda pay almış üretim aşamasındaki yarı mamûllerin kaydına ve takibine mahsus ve dönem esasına göre işlem gören (mamûller defteri ile benzer içeriğe sahip) defterdir. Bu defter, ilgili bölüm veya atölye şefleri tarafından tutulabileceği gibi, yarı mamûller için belirlenmiş ambarın bulunması halinde ambar memuru tarafından da tutulabilir.

dd) Mamûller Defteri

Üretim çalışmaları sonunda elde edilen ve satışa hazır hale gelmiş bulunan mamûllerin kaydına ve takibine mahsus defterdir.

e) Duran Varlıklar Defteri

Döner sermaye faaliyetlerinde kullanılmak üzere edinilen ve yararlanma süresi bir yıldan fazla olan; tesis, makina ve cihazlar, taşıtlar, demirbaşlar ile diğer duran varlıkların ve bunlarla ilgili birikmiş amortismanların kayıt ve takibine mahsus defterdir.

f) Yardımcı Defterler

Özel hesap plânında belirlenen ve defteri kebirde takip edilen hesaplarda takibi mümkün olmayan detay bilgiler için tutulan defterlerdir. İşletmeler, kendi faaliyet yapılarına bağlı olarak bu defterleri istenilen sayıda tutmakta yetkilidirler.

IV — DEFTERLERİN KULLANIMINDA UYULACAK ESASLAR

1. Tekdüzen muhasebe sistemine göre tutulması zorunlu olan defterler; şekil, muhteva, sayfa ve ebad büyüklüğü, kâğıt ve kapak kalitesi, çizgileme ve renklendirme gibi özellikleri belirlenerek, Bakanlığımız Ders Aletleri Yapım Merkezi (2. Akşam Sanat Okulu) döner sermayesi metbaasında bastırılmıştır.

Defterler, serbest piyasada kullanılanlara benzemekle birlikte; işletmelerimizin iş ve işlem hacmi olarak en küçüğünden en büyüğüne kadar hepsinin ihtiyacını karşılayacak sayfa sayısında ve değişik ebatlarda hazırlanmıştır. Bunların kullanılması halinde defter ve kâğıt israfı en aza indirilmiş olacaktır.

2. Zorunlu ve yardımcı defterler kullanılmaya başlanmadan önce, defterin birinci sayfasına aşağıdaki bilgiler yazıldıktan sonra ita amirince imzalanıp, mühürlenecektir.

Defterlerin ilk sayfalarına yazılacak tasdik şerhinde;

a) Döner sermayenin ünvanı,

- b) Adresi,
- c) Defterin nev'i,
- d) Defterin kaç sayfadan ibaret olduğu,
- e) Defterin kullanılacağı hesap dönemi,
- f) Tasdik tarihi
- h) Tasdik edenin adı, soyadı, ünvanı, mühür ve imzası.

Ayrıca, defterlerin özelliğine göre sayfaları numaralanacak ve mühürlenecektir. Tasdik şerhi yazılıp, imzalanmayan, sayfaları numaralanıp, mühürlenmeyen defterler kesinlikle kullanılmayacaktır.

3. Yevmiye defteri, defteri kebir, günlük kasa defteri ve duran valıklar defteri mutlak surette ciltli, stok defterleri ile yardımcı defterler ise karton kapaklı olacaktır.

4. Muhasebe kayıtları öncelikle fişlere (mahsup, tahsil, tediye) işlenecek, daha sonra defterlere geçirilecektir.

5. Kayıtlar yapılırken mümkün olan özen gösterilecek, yazılar ve rakamlar düzgün ve okunaklı bir şekilde yazılacak, hatasız kayıt yapmaya özen gösterilecek, hatalı veya yanlış kayıt yapılması halinde muhasebe ilkelerine göre düzeltilenecektir. Yevmiye defterinde hiçbir şekilde silinti, kazıntı, karalama olmayacak, boş satır veya sahife bırakılarak diğer satır ve sahifelere geçilmeyecektir.

6. Defterlere kayıtlar mürekkepli (dolma) kalem ile yapılacak, sene içerisinde kullanılan mürekkebin rengi ve yazı stiline şekli değiştirilmeyecek, yekünler aylık mizan çıkarılana kadar kurşun kalemle alınacak, aylık mizan çıkarılıp, mutabakat sağlandıktan sonra mürekkepli kalemle yazılacaktır.

7. Kasa defterine kayıtlar günü gününe yapılacaktır.

8. Diğer defter kayıtları da günü gününe yapılacak, ancak, mümkün olmayan hallerde en geç 10 gün içerisinde defterlere işlenecek ve kayıtlar hiçbir surette 10 günden fazla geciktirilmeyecektir.

V. MUHASEBEDE KULLANILACAK BELGELER

Döner sermaye işletmelerinde muhasebe ve mali işlerde kullanılacak belgeler; ödemelerde kullanılacak belgeler, tahsilatlarda kullanılacak belgeler, muhasebe kayıtları ve iç bünyedeki işlemlerde kullanılacak belgeler olmak üzere üç ana grupta toplanmıştır.

1. Ödemede Kullanılacak Belgeler

Döner sermayeden yapılacak her türlü mal ve hizmet alımı ödemelerinde, Vergi Usûl Kanunu hükümleri ile belirlenen tevsik edici (ispatlayıcı) belgeler istenecek ve kullanılacaktır.

Bu belgeler;

- a) Fatura,
- b) Serbest meslek makbuzu,
- c) Gider makbuzu,
- d) Müstahsil makbuzu,
- e) Ücret bordrosu,
- f) Resmi kuruluşlardan (S.S.K., Vergi Dai.) alınan vezne makbuzları.

Bu belgelerin özellikleri ve her birinin özelliğine göre kullanılabileceği yerler ilgili mevzuatında belirlenmiştir. Buna dikkat edilecektir.

İşletmeler, rastgele belge ile ödeme yapamazlar. Bu sebeple, yukarıda belirtilen belgelerin dışındaki belgelere dayanılarak ödeme yapılmayacaktır.

2. Tahsilatta Kullanılacak Belgeler

Döner sermaye işletmesince üretilen mal, hizmet ve ticari malların satışı ile müşterilerden tahsil edilen paralar karşılığında;

- a) Fatura,
 - b) Perakende satış fişi,
 - c) Yazar kasa fişi,
- düzenlenecek ve müşterilere verilecektir.

Ancak, Gider Makbuzu ve Müstahsil Makbuzu her ne kadar bize mal ve hizmet satan kişilere ödeme yapılırken düzenlenmekte ise de; ilgili mevzuat hükümleri gereğince, bu belgeleri işletmelerin bulundurması ve ilgisine ödeme yapılırken düzenlenip, imzalatılarak bir nüshası verildikten sonra, kalan nüshanın koçan ile birlikte işletmede muhafaza edilmesi gerekmektedir.

Döner sermaye işletmelerimiz bugüne kadar, "Vergi Usûl Kanunu Uyarınca Vergi Mükellefleri Tarafından Kullanılan Belgelerin Basım ve Dağıtımı Hakkında Yönetmelik" gereği, Maliye Bakanlığı ile anlaşmalı matbaalar dışındaki matbaalarda basımı yapılan fatura veya perakende satış fişlerini kullanabilmekteydiler.

Bakanlığımıza bağlı döner sermaye işletmelerinin tamamı; 01/02/1995 tarihinden itibaren her türü mal, hizmet, ürün ve ticari mal satışlarında müşterilerine, Maliye Bakanlığı ile anlaşmalı matbaalardan alacakları fatura veya perakende satış fişi ya da yazar kasa fişi düzenleyip vereceklerdir.

Ayrıca, müstahsilden satın alınan mallar için ödeme yapılırken müstahsil makbuzu, götürü vergiye tabi esnaftan mal veya hizmet alımında, nakliye ve hamaliye işleri karşılığında ödeme yapılırken gider makbuzu; işletmelerimizce düzenleneceğinden, bu iki gider belgesi de fatura ve perakende satış fişinin temin edildiği anlaşmalı matbaalarından temin edilerek kullanılacaktır.

Daha sonra; bu belgelerle kasaya tahsilat yapılmışsa kasa tahsil fişi ve makbuzu, bankaya para yatırılması sağlanmışsa (veya hesaben tahsilat ya da ödeme yapılmışsa) mahsup fişi, kasa'dan yapılan ödemeler de ise kasa tediye fişi düzenlenecek. Bu fişler düzenlenmeden defterlere muhasebe kaydı yapılmayacaktır.

Birinci maddede sayılan ödeme belgelerine ve ikinci maddede sayılan tahsilat belgelerine dayandırılmadan hiç bir şekilde muhasebe fişleri (tahsil, tediye, mahsup) ile yevmiye defterine kayıt yapılmayacaktır.

Fatura, perakende satış fişi ve ödeme kaydedici cihaz (yazar kasa) fişinin uygun bir yerine; "Döner sermayemiz; Kurumlar Vergisi ve Damga Vergisinden muaf olup, Vergi Usûl Kanunu Yönetmelik hükümlerine de tabi değildir." ifadesi yazdırılacaktır.

3. Muhasebe Kayıtları ve İç bünyede Kullanılacak Belgeler

Muhasebe kayıtlarında kullanılan; Kasa Tahsil Fişi ve Makbuzu, Kasa Tediye Fişi ve Mahsup Fişi'nin ebat, şekil ve muhtevası tekdüzen muhasebe sistemine uyum sağlamak maksadıyla yeniden düzenlenmiştir. İşletmelerimiz, 01/01/1995 tarihinden itibaren, muhasebe kayıtlarında birer örneği ekte gönderilen fişleri kullanacaklardır.

Bu fişler, hiç bir şekilde nihai ve tevsik edici belge olmayıp, muhasebe kayıtlarının defterlere düzgün işlenmesine yardımcı olan formlardır. Bu husus, muhasebe ile ilgili işlemlerde daima gözönünde bulundurulacaktır.

Fişler ve mizan yeni düzenlenen şekline göre 3'er nüsha ve 50'şerlik koçanlar halinde DAYM matbaasında bastırılmıştır.

İç bünyede kullanılan diğer matbu form ve fişlerde şimdilik bir değişiklik yapılmamıştır. Yeni yönetmelik yürürlüğe girinceye kadar, mevcut form ve belgeler kullanılmaya devam edilecektir.

VI — MAL VE HİZMET SATIŞ FİYATININ TESPİTİ, MALİYET FİŞİNİN DÜZENLENMESİ VE GENEL YÖNETİM GİDERLERİ SINIRI

Bakanlığımıza bağlı döner sermaye işletmelerinde maliyet ve satış fiyatı hesaplamaları ile bunların muhasebe kayıtlarına yansıtılması, birbirinden farklı 4 değişik yönetmelik ve

talimat hükümlerine göre yapılmaktadır. Maliyet hesaplama fişlerinde; ham madde, yardımcı madde, işçilik, öğrenci hakkı v.b. gider kalemlerinin yanında, kâr, işletme ve idari masraflar karşılığı, amortisman, elektrik v.b. gider kalemleri de bulunmakta, bu kalemler muhasebe kayıtlarında ayrı ayrı yer almakta ve giderler buna göre yapılmakta idi.

Tekdüzen muhasebe sisteminde maliyet ve satış fiyatının muhasebe kayıtlarına yansıtılması değişik bir yöntemle yapılmaktadır.

Bunlar ve benzeri sebeplerle; 01/01/1995 tarihinden itibaren maliyet ve satış fiyatı hesaplaması, bunların muhasebe kayıtlarına yansıtılması ve genel yönetim (genel giderler-işletme ve idari masraflar) giderleri aşağıda belirlenen esas ve usûllere göre yapılacaktır.

1. Kesinlikle maliyet fiyatının altında mal ve hizmet satışı yapılmayacaktır.

2. Döner sermayede üretilen ve satılan her türlü mal, hizmet, ürün (tarımsal ürün) ve ticari malların satış fiyatları; mevcut mevzuat hükümleri ile piyasa şart ve fiyatları gözönünde bulundurularak (eskiden olduğu gibi) tespit edilecektir.

Mevcut yönetmeliklerde yeni düzenlemeler yapılınca kadar imalat maliyet fişleri eskiden olduğu gibi düzenlenecek, ancak, üretim tamamlandığında muhasebe kayıtlarına; ilk madde ve malzeme, işçilik ve öğrenci hakkı (üretim giderleri) kendi hesaplarıyla yansıtılacak, işletme ve idari masraflar karşılığı, amortisman ve kâr ise, satış fiyatını ve geliri belirleyen unsurlar olduğundan, satış esnasında otomatikman satış ile ilgili hesaplara yansıtılacaktır.

3. Tekdüzen muhasebe sisteminde, işletmenin genel yönetim giderleri olarak tanımlanan (İdari personelin fazla çalışma ücreti, ısıtma, aydınlatma ve haberleşme giderleri, bakım - onarım ve akaryakıt giderleri - döner sermayede kullanılan genel bütçe demirbaşları dahil - kırtasiye v.b. genel giderler) giderler; Bütçe kanunu ve tasarruf tedbirleri genelge hükümlerine uygun olmak şartıyla, Bakanlıktan izin alınmadan döner sermaye ita amirinin oluru ile serbestçe yapılabilecektir.

Ancak, Döner sermaye işletmeleri; satış gelirleri toplamı (600 YURT İÇİ SATIŞLAR HESABI tutarı) ile bu şartlara esas mal, hizmet ve ticari malların maliyet bedelleri (620, 621, 622 numaralı hesaplar) toplamı arasındaki farkın % 50'sinden fazla GENEL YÖNETİM GİDERİ YAPAMAZLAR.

Çok özellik arz eden durumlarda, İşletmeler Dairesi Başkanlığının yazılı izni ile bu sınırın üzerinde harcama yapılabilir.

VII — DİĞER HUSUSLAR

1. Bakanlığımız döner sermaye işletmelerinin muhasebe ile ilgili iş ve işlemlerinin; bilgisayar ortamında ve bilgisayar aracılığı ile yürütülmesi için Sayıştay Başkanlığı ve Maliye Bakanlığından gerekli izin alınmış, tekdüzen muhasebe sistemi ve özel hesap planı ile ilgili bilgisayar programı da yazdırılmıştır. Durumu müsait olan okul ve kurumlarımıza, muhasebe iş ve işlemlerinin bilgisayar ortamında ve bilgisayar aracılığı ile yürütülmesine izin verilecektir. Bu konu ile ilgili detaylı açıklamaları içeren genelge en kısa zamanda gönderilecektir.

2. Döner sermaye işletmeleri, 01/01/1995 tarihi itibarıyla tekdüzen muhasebe sisteminde göre düzenleyecekleri açılış bilançosunun bir nüshasını, Şubat ayı sonuna kadar İşletmeler Dairesi Başkanlığına göndereceklerdir.

3. Üretilen mal ve hizmetlerin satış fiyatı tespit edilirken, Hazineye yatırılacak peşin gelir de gözönünde bulundurulacaktır.

4. Tekdüzen muhasebe sistemine göre mali yıl sonunda düzenlenecek mali tablolar (bilanço, gelir tablosu, satışların maliyeti tablosu) hakkında detaylı bilgiler, mali yıl sonunda duyurulacaktır.

Döner Sermaye İşletmesi

Yev. Madde No :

Cilt No :

Sıra No :

...../...../199.....

KASA TEDİYE FİŞİ

Hesap Kodu	Borçlu Hesaplar	Tutarı	Hesap Kodu	Alacaklı Hesaplar	Tutarı
			100 KASA HESABI		
	TOPLAM			TOPLAM	
AÇIKLAMA :					

Yukarıda Kasa Hesabı hizada yazılı Lira ödenmiştir.

EKLER :

Sayman

Tahakkuk Memuru
Teknik Md. Yrd.)İta Amiri
(Müdür)

Döner Sermaye İşletmesi

Yev. Madde No :

Cilt No :

Sıra No :

...../...../199.....

KASA TAHSİL FİŞİ VE MAKBUZU

Hesap Kodu	Borçlu Hesaplar	Tutarı	Hesap Kodu	Alacaklı Hesaplar	Tutarı
	100 KASA HESABI				
	TOPLAM			TOPLAM	
AÇIKLAMA :					

Yukarıda Kasa Hesabı hizada yazılı Lira tahsil edilmiştir.

EKLER :

Sayman

Tahakkuk Memuru
(Teknik Md. Yrd.)İta Amiri
(Müdür)

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

...../...../199...

Sayı : 183/

Konu : Aylık Mizan

Döner Sermaye İşletmesi

İşletmeler Dairesi Başkanlığına

Okulumuz döner sermaye işletmesinin defteri kebir kayıtlarına göre düzenlenen
..... 199... ayı mizanı aşağıya çıkarılmıştır.

Bilgilerinize arz ederiz.

Döner Sermaye Saymanı
(Adı Soyadı - İmza)

Tek. Md. Yrd.
(Adı Soyadı - İmza)

Okul Müdürü
(Adı Soyadı - İmza)

	Hesabın Kodu ve Adı	TOPLAM		BAKİYE	
		Borçlu	Alacaklı	Borçlu	Alacaklı
		Lira	Lira	Lira	Lira
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
	GENEL TOPLAM				

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
DÖNER SERMAYE İŞLETMELERİ
TEKDÜZEN MUHASEBE SİSTEMİ ÖZEL HESAP PLANI

A K T İ F				P A S İ F			
1. DÖNEN VARLIKLAR				3. KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR			
10. Hazır Değerler			.....	32. Ticari Borçlar			.....
100 Kasa	.....			320 Satıcılar	.....	
101 Alınan Çekler	.....			326 Alınan Depozito ve Teminatlar	.....	
102 Bankalar	.....			33. Diğer Borçlar			.....
103 Ver. Çek. ve Ödeme Emr. (-)	.....			335 Personele Borçlar	.....	
108 Diğer Hazır Değerler	.....			336 Diğer Çeşitli Borçlar	.....	
12. Ticari Alacaklar		.....		34. Alınan Avanslar			.....
120 Alıcılar	.....			340 Alınan Sipariş Avansları	.....	
121 Alacak Senetleri	.....			36. Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler			.....
126 Verilen Depozito ve Tem.	.....			360 Ödenecek Vergi ve Fonlar	.....	
18. Diğer Alacaklar		.....		361 Ödenecek Sosyal Güv. Kes.	.....	
135 Personelden Alacaklar	.....			362 Ödenecek Döşe Yükümlülükler	.....	
136 Diğer Çeşitli Alacaklar	.....			368 Vadesi Geçmiş Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler	.....	
15. Stoklar		.....		37. Borç ve Gider Karşılığı			.....
150 İlk. Md. ve Malg.	.....			373 Maliyet Giderleri Karşılığı	.....	
151 Yarı Mamüller - Üretim	.....			38. Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları			.....
152 Mamüller	.....			380 Gelecek Aylara Ait Gelirler	.....	
153 Ticari Mallar	.....			381 Gider Tahakkukları	.....	
157 Diğer Stoklar	.....			385 Öğrenci Hakkı Tahakkukları	.....	
159 Verilen Sipariş Avansları	.....			39. Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar			.....
18. Gelecek Aylara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları		.....		391 Hesaplanan Kdv	.....	
180 Gelecek Aylara Ait Giderler	.....			393 Merkez Şubeler Cari	.....	
181 Gelir Tahakkukları	.....			397 Sayım ve Tesellüm Fazlaları	.....	
19. Diğer Dönen Varlıklar		.....		5. ÖZ KAYNAKLAR			.....
190 Devreden Kdv	.....			50. Ödenmiş Sermaye			.....
191 İndirilecek Kdv	.....			500 Sermaye	.....	
195 İş Avansları	.....			501 Ödenmemiş Sermaye (-)	.....	
196 Personel Avansları	.....			57. Geçmiş Yıllar Kârları			.....
197 Sayım ve Tesellüm Noksan.	.....			570 Geçmiş Yıllar Kârları	.....	
2. DURAN VARLIKLAR		.....				
25. Maddi Duran Varlıklar		.....				
253 Tesis, Makina ve Cihazlar	.....					
254 Taahhütler	.....					
255 Demirbaşlar	.....					
256 Diğer Maddi Duran Varlıklar	.....					
257 Birikmiş Amortismanlar (-)	.....					
259 Verilen Avanslar	.....					

26. Maddi Olmayan Duran Varlıklar	.....	58. Geçmiş Yıllar Zararları	.....
267 Diğer Maddi Olmayan Duran Varlıklar	.....	580 Geçmiş Yıllar Zararları (-)	.....
268 Birikmiş Amortismanlar (-)	.....	59. Dönem Net Karı (Zararı)	.....
269 Verilen Avanslar	.....	590 Dönem Net Karı	.....
28. Gelecek Yıllara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları	.....	591 Dönem Net Zararı (-)	.....
280 Gelecek Yıllara Ait Giderler	.....	
29. Diğer Duran Varlıklar	.....	
291 Gelecek Yıllarda İndirilecek Kar	.....	

6. GELİR TABLOSU HESAPLARI

60. Brüt Satışlar	61. Satış İndirimleri (-)	62. Satışların Maliyeti (-)	63. Faaliyet Giderleri (-)
600 Yurtiçi Satışlar	610 Satıştan İndirimler (-)	620 Satılan Mamüller Maliyeti (-)	630 Arge Giderleri (-)
601 Yurtdışı Satışlar	611 Satış İskontoları (-)	621 Satılan Ticari Mallar Maliyeti (-)	631 Pazarlama Satış ve Dağıtım Gidreleri (-)
		622 Satılan Hizmet Maliyeti (-)	632 Genel Yönetim Dış Giderleri (-)
		623 Diğer Satışların Maliyeti (-)	
64. Diğer Faaliyetlerden Olağan Gelir ve Karlar	65. Diğer Faaliyetlerden Olağan Gider ve Zararlar (-)	67. Olağan Dışı Gelir ve Karlar	68. Olağan Gider ve Zararlar (-)
642 Faiz Gelirleri	652 Komisyon Giderleri (-)	671 Önceki Dönem Gelir ve Karları	680 Çalışmayan Kısm Gider ve Zararları (-)
649 Diğer Olağan Gelir ve Karlar	659 Diğer Olağan Gider ve Zarar (-)	679 Diğer Olağandışı Gelir ve Karları	681 Önceki Dönem Gider ve Zararları (-)
			689 Diğer Olağandışı Gider ve Zararları (-)

69. Dönem Net Karı (Zararı)

690 Dönem Karı Veya Zararı

7. MALİYET HESAPLARI (7/A SEÇENEĞİ)

71. Direkt İlkmadde ve Malzeme Giderleri

- 710 Direkt İlkmadde ve Malzeme Giderleri
711 Direkt İlkmadde ve Malzeme Giderleri Yansıtma

72. Direkt İşçilik Giderleri

- 720 Direkt İşçilik Giderleri
721 Direkt İşçilik Giderleri Yansıtma

73. Genel Üretim Giderleri

- 720 Genel Üretim Giderleri
731 Genel Üretim Yansıtma

74. Hizmet Üretim Maliyeti

- 740 Hizmet Üretim Maliyeti
741 Hizmet Üretim Maliyeti Yansıtma

75. Araştırma ve Geliştirme Giderleri

- 750 Araştırma ve Geliştirme Giderleri
751 Araştırma ve Geliştirme Gid. Yansıtma

76. Pazarlama Satış ve Dağıtım Giderleri

760. Pazarlama Satış ve Dağıtım Giderleri
761. Pazarlama Satış ve Dağıtım Gid. Yansıtma

77. Genel Yönetim Giderleri

770. Genel Yönetim Giderleri
771. Genel Yönetim Gid. Yansıtma

EK : 1

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI DÖNER SERMAYE İŞLETMELERİ

TEKDÜZEN MUHASEBE SİSTEMİ ÖZEL HESAP PLANI

1. DÖNEN VARLIKLAR

10 HAZIR DEĞERLER

100 KASA

- 100.01 Merkez Kasa
100.02 Kasası
100.03 Kasası

101 ALINAN ÇEKLER

- 101.01 Cüzdandaki Çekler
101.02 Tahsildeki Çekler

102 BANKALAR

- 102.01 Vadesiz Mevduat
102.02

103 VERİLEN ÇEKLER VE ÖDEME EMİRLERİ (-)

108 DİĞER HAZIR DEĞERLER

12 TİCARİ ALACAKLAR

120 ALICILAR

- 120.01 Yurt İçi Alıcılar
120.02 Yurt Dışı Alıcılar

121 ALACAK SENETLERİ

- 121 01 Cüzdandaki Senetler
121.02 Tahsildeki Senetler

126 VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR

- 126.01 Verilen Depozitolar
126.02 Verilen Teminatlar

13 DİĞER ALACAKLAR**135 PERSONELDEN ALACAKLAR**

- 135.01 Fazla Ödemeden Doğan Alacaklar
- 135.02 Diğer Alacaklar

136 DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR

- 136.01 Vergi Dairelerinden Alacaklar
- 136.02 Diğer Resmi Dairelerden Alacaklar
- 136.03 Kanuni Takipteki Alacaklar

15 STOKLAR**150 İLK MADDE VE MALZEME**

- 150.01 Merkez Ambar Stokları
- 150.02 Atölyesi Stokları
- 150.03 Atölyesi Stokları
- 150.04 Atölyesi Stokları
- 150.05 Atölyesi Stokları

151 YARI MAMÜLLER - ÜRETİM

- 151.01 Yarı Mamüller Stokları
- 151.02 Atölyesi Stokları
- 151.03 Atölyesi Stokları
- 151.04 Atölyesi Stokları
- 151.05 Atölyesi Stokları

152 MAMÜLLER

- 152.01 Mamül Ambar Stokları
- 152.02 Stokları
- 152.03 Stokları
- 152.04 Stokları
- 152.05 Stokları

153 TİCARİ MALLAR

- 153.01 Merkez Ambar Stokları
- 153.02 Bölümü Stokları
- 153.03 Bölümü Stokları
- 153.04 Bölümü Stokları
- 153.05 Bölümü Stokları

157 DİĞER STOKLAR

- 157.01 Üretim Artıkları
- 157.02 Hatalı Mamüller
- 157.03 Hurda Malzemeler
- 157.04 Değeri Düşen Stoklar

159 VERİLEN SİPARİŞ AVANSLARI

- 159.01 Verilen Sipariş Avansları
- 159.02 Verilen Yurt Dışı Sipariş Avansları
- 159.03 Açtırılan Akreditifler

18 GELECEK AYLARA AİT GİDERLER VE GELİR TAHAKKUKLARI**180 GELECEK AYLARA AİT GİDERLER**

180.01

180.02

181 GELİR TAHAKKUKLARI**19 DİĞER DÖNEN VARLIKLAR****190 DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ**

190.01 Devreden Diğer KDV

190.02 Devreden Amortismanla Tabi Kıymetlere İlişkin KDV

191 İNDİRİLECEK KDV

191.01 Mal ve Hizmet Alışları KDV

191.02 Amortismanla Tabi İktisadi Kıymetlere İlişkin KDV

191.03 İade ve İptallere İlişkin KDV

191.04 Diğer KDV

195 İŞ AVANSLARI**196 PERSONEL AVANSLARI**

196.01 Ücret Avansları

196.02 Yolluk Avansları

196.03 Diğer Personel Avansları

197 SAYIM VE TESELLÜM NOKSANLARI

197.01 Kasa Noksanları

197.02 Stok Noksanları

197.03 Diğer Sayım ve Tesellüm Noksanları

2. DURAN VARLIKLAR**25 MADDİ DURAN VARLIKLAR****253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR**

253.01 Makineler

253.02 Cihazlar

253.03

254 TAŞITLAR

254.01 Otomobiller

254.02 Pikaplar

254.03 Otobüsler - Kamyonlar

254.04 Diğer Karayolu Taşıtları

255 DEMİRBAŞLAR

255.01 Döşeme Mefruyat

255.02 Bilgisayarlar

255.03 Diğer Büro Makineleri

255.04 Diğer Demirbaşlar

255.05

256 DİĞER MADDİ DURAN VARLIKLAR

256.01 Kaplar

256.02 Alet ve Edevat

256.03 Modeller ve Kalıplar

256.04 Çeşitli Diğer Maddi Duran Varlıklar

256.05

257 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)

257.01 Tesis, Makine ve Cihazlar Amortismanı

- 257.02 Taşıtlar Amortismanı
- 257.03 Demirbaşlar Amortismanı
- 257.04 Diğer Maddi Duran Varlıklar Amortismanı
- 259 VERİLEN AVANSLAR
- 26 MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR
- 267 DİĞER MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR
- 267.01 Bilgisayar Paket Programı
- 267.02
- 268 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)
- 269 VERİLEN AVANSLAR
- 28 GELECEK YILLARA AİT GİDERLER VE GELİR TAHAKKUKLARI
- 280 GELECEK YILLARA AİT GİDERLER
- 280.01
- 280.02
- 29. DİĞER DURAN VARLIKLAR
- 291 GELECEK YILLARDA İNDİRİLECEK KDV
- 291.01 Yılı Ayında İndirilecek KDV
- 291.02 Yılı Ayında İndirilecek KDV
- 291.03 Yılı Ayında İndirilecek KDV
- 291.04 Yılı Ayında İndirilecek KDV
- 3. KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR
- 32 TİCARİ BORÇLAR
- 320 SATICILAR
- 320.01 Yurt İçi Satıcılar
- 320.02 Yurt Dışı Satıcılar
- 326 ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR
- 326.01 Alıcılardan Alınan Depozito ve Teminatlar
- 326.02 Satıcılardan Alınan Depozito ve Teminatlar
- 33 DİĞER BORÇLAR
- 335 PERSONELE BORÇLAR
- 335.01 Personele Ödenecek Ücretler
- 335.02 Personele Diğer Borçlar
-
- 336 DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR
- 336.01
- 336.02
- 34 ALINAN AVANSLAR
- 340 ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI
- 340.01 Alıcılardan Alınan Avanslar
- 340.02
- 36 ÖDENECEK VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER
- 360 ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR
- 360.01 Ödenecek Gelir Vergisi
- 360.02 Ödenecek Ücret Damga Vergisi
- 360.03 Ödenecek Mal ve Hizmetler Damga Vergisi
- 360.04 Ödenecek Katma Değer Vergisi
- 360.05 Ödenecek Fon Payları
- 361 ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ
- 361.01 Ödenecek SSK Primleri

361.02 Ödenecek Tasarrufu Teşvik Fonu

361.03 Ödenecek Konut Fonu

361.04 Ödenecek Sosyal Yardım Zamları

361.05 Diğer

362 ÖDENECEK DÖNER SERMAYE YÜKÜMLÜLÜKLERİ

362.01 Ödenecek Peşin Gelir

362.02 Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Payı

362.03 Diğer

368 VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER

368.01 Vadesi Geçmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler

368.02 Ertelenmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler

37 BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI

373 MALİYET GİDERLERİ KARŞILIĞI

373.01 İşçi Ücret ve Giderleri Karşılığı

373.02 Memur Ücret ve Giderleri Karşılığı

373.03 Dışarıdan Sağlanan Fayda ve Hizmetler Karşılığı

373.04 Çeşitli Giderler Karşılığı

373.05 Vergi, Resim ve Harç Giderleri Karşılığı

373.06 Diğer Giderler Karşılığı

38 GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI

380 GELECEK AYLARA AİT GELİRLER

381 GİDER TAHAKKUKLARI

381.01 İşçi Ücret ve Giderleri Tahakkuku

381.02 İdari Personel Fazla Çalışma Ücreti Tahakkuku

381.03 Atölye Çalışanları Fazla Çalışma Ücreti Tahakkuku

381.04 Diğer Gider Tahakkukları

385 ÖĞRENCİ HAKKI TAHAKKUKLARI

39 DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

391 HESAPLANAN KDV

391.01 Satış Üzerinden Hesaplanan KDV

391.02 Alışlardan İadeler KDV

393 MERKEZ VE ŞUBELER CARİ

393.01

393.02

397 SAYIM VE TESELLÜM FAZLALARI

397.01 Kasa Fazlaları

397.02 Stok Fazlaları

397.03 Diğer Sayım ve Tesellüm Fazlaları

5. ÖZ KAYNAKLAR

50 ÖDENMİŞ SERMAYE

500 SERMAYE

501 ÖDENMEMİŞ SERMAYE (-)

57 GEÇMİŞ YILLAR KÂRLARI

570 GEÇMİŞ YILLAR KÂRLARI

570.01 Yılı Kârı

570.02 Yılı Kârı

- 58 GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI (-)
- 580 GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI (-)
 - 580.01 Yılı Zararı
 - 580.02 Yılı Zararı
- 59 DÖNEM KÂRI (ZARARI)
- 590 DÖNEM NET KÂRI
- 591 DÖNEM NET ZARARI (-)

6. GELİR TABLOSU HESAPLARI

- 60 BRÜT SATIŞLAR
 - 600 YURT İÇİ SATIŞLAR
 - 600.01 Mamûl Satışları
 - 600.02 Ticari Mal Satışları
 - 600.03 Hizmet Satışları
 - 600.04 Diğer
 - 601 YURT DIŞI SATIŞLAR
 - 601.01 Mamûl Satışları
 - 601.02 Ticari Mal Satışları
 - 601.03 Hizmet Satışları
 - 601.04 Diğer
- 61 SATIŞ İNDİRİMLERİ (-)
 - 610 SATIŞTAN İADELER (-)
 - 611 SATIŞ İSKONTOLARI (-)
 - 611.01 Yurt İçi Mamûl Satış İskontoları
 - 611.02 Yurt İçi Ticari Mal Satış İskontoları
 - 611.03 Yurt İçi Hizmet Satış İskontoları
- 62 SATIŞLARIN MALİYETİ (-)
 - 620 SATILAN MAMÜLLER MALİYETİ (-)
 - 621 SATILAN TİCARİ MALLAR MALİYETİ (-)
 - 622 SATILAN HİZMET MALİYETİ (-)
 - 623 DİĞER SATIŞLARIN MALİYETİ (-)
- 63 FAALİYET GİDERLERİ (-)
 - 630 ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ (-)
 - 631 PAZARLAMA, SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ (-)
 - 632 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ (-)
- 64 DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR VE KÂRLAR
 - 642 FAİZ GELİRLERİ
 - 642.01 Mevduattan Alınan Faizler
 - 642.02 Ticari Alacaklardan Alınan Faizler
 - 642.03 Diğer Faiz Gelirleri
 - 649 DİĞER OLAĞAN GELİR VE KÂRLAR
 - 649.01 Vergi Artığı
 - 649.02 Alış İskontoları
 - 649.03 Artık ve Hurda Satış Gelirleri
- 65 DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR (-)
 - 653 KOMİSYON GİDERLERİ (-)
 - 659 DİĞER OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR (-)

- 659.01 Artık ve Hurda Satış Zararları
- 659.02 Diğer Olağan Gider ve Zararlar,

67 OLAĞANDIŞI GELİR VE KÂRLAR**671 ÖNCEKİ DÖNEM GELİR VE KÂRLARI****679 DİĞER OLANDIŞI GELİR VE KÂRLAR**

- 679.01 Duran Varlık Satış Gelirleri
- 679.02 Sayım Fazlası Gelirleri
- 679.03 Hasar Fazlası Tazminat Gelirleri
- 679.04 İrat Kaydedilen Depozito ve Teminatlar
- 679.05 Alınan Diğer Ceza ve Tazminatlar
- 679.06 Diğer Çeşitli Olağandışı Gelir ve Kârlar

68 OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)**680 ÇALIŞMAYAN KISIM GİDER VE ZARARLARI (-)**

- 680.01 Direkt İşçilik Giderleri
- 680.02 Genel Üretim Giderleri

681 ÖNCEKİ DÖNEM GİDER VE ZARARLARI (-)**689 DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLARI (-)**

- 689.01 Duran Varlık Satış Zararları
- 689.02 Elden Çıkarılacak Stok Satış Zararları
- 689.03 Sayım Noksanı Zararları
- 689.04 Diğer Çeşitli Olağandışı Gider ve Zararlar

69 DÖNEM NET KÂRI VE ZARARI**690 DÖNEM KÂRI VEYA ZARARI****7. MALİYET HESAPLARI (7/A SEÇENEĞİ)****71 DİREKT İLK MADDE VE MALZEME GİDERLERİ****710 DİREKT İLK MADDE VE MALZEME GİDERLERİ****711 DİREKT İLK MADDE VE MALZEME GİDERLERİ YANSITMA****72 DİREKT İŞÇİLİK GİDERLERİ****720 DİREKT İŞÇİLİK GİDERLERİ****721 DİREKT İŞÇİLİK GİDERLERİ YANSITMA****73 GENEL ÜRETİM GİDERLERİ****730 GENEL ÜRETİM GİDERLERİ****731 GENEL ÜRETİM GİDERLERİ YANSITMA****74 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ****740 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ****741 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ YANSITMA****75 ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ****750 ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ****751 ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ YANSITMA****76 PAZARLAMA, SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ****760 PAZARLAMA, SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ****761 PAZARLAMA, SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ YANSITMA****77 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ****770 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ****771 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA**

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
DÖNER SERMAYE İŞLETMELERİNDE
KULLANILACAK HESAPLARIN AÇIKLAMASI VE İŞLEYİŞİ

GENEL AÇIKLAMA

Tekdüzen muhasebe sistemi genel hesap plânı çerçevesinde hazırlanan ve Bakanlığımıza bağlı döner sermaye işletmelerinde kullanılacak özel hesap plânında yer alan hesapların tanımı ve işleyişi aşağıda verilmiştir.

Bakanlığımıza bağlı döner sermaye işletmeleri bu hesap plânında yer alan, 3'lü kod numaralı defteri kebir hesapları (100, 101, 255, 600, 770, ...gibi) dışında hesap kullanmayacaklardır. Yeni hesap açma ihtiyacını hissederlerse, gerekçeleriyle birlikte M.E.B. İşletmeler Dairesi Başkanlığı'na müracaat edecekler, yazılı izin almadıkça hiçbir şekilde yeni hesap açmayacaklardır.

3'lü kod numaralı defteri kebir hesaplarının yardımcı (alt grup) hesapları (150.01, 153.01, 360.02, 362.03.gibi) işletmelerin ihtiyacı ve özelliği gözönünde bulundurularak, ita amirliklerince açılacaktır. Aşağıda belirtilen yardımcı hesaplar, örnek olarak verilmiştir.

1 DÖNEN VARLIKLAR

Bu ana hesap grubu; nakit olarak elde ve bankada tutulan varlıklar ile normal koşullarda en fazla bir yıl veya işletmenin normal faaliyet dönemi içinde paraya çevrilmesi veya tüketilmesi öngörülen varlık unsurlarını kapsar.

Dönen Varlıklar; hazır değerler, menkul kıymetler, ticari alacaklar, diğer kısa vadeli alacaklar, stoklar, gelecek döneme ait giderler ve gelir tahakkukları ile diğer dönen varlıklar şeklinde bölümlenir.

10 HAZIR DEĞERLER

Bu grup, nakit olarak elde veya bankada bulunan varlıklar ile istenildiği zaman değer kaybına uğramadan paraya çevirme imkânı bulunan varlıkları (Menkul kıymetler hariç) kapsar. Bu grup aşağıdaki hesaplardan oluşur.

100 KASA

100.01 Merkez Kasa

100.02 Kasası

100.03 Kasası

Bu hesap, işletmenin elinde bulunan ulusal ve yabancı paraların TL. karşılığının izlenmesi için kullanılır.

İşleyişi :

Tahsil olunan para tutarları borç, ödemeler ve bankaya yatırılan para tutarları alacak kaydedilir. Hesap daima borç bakiyesi verir veya sıfır olur. Hiçbir şekilde alacak bakiyesi vermez.

101 ALINAN ÇEKLER

101.01 Cüzdandaki Çekler

101.02 Tahsildeki Çekler

Bu hesap, gerçek ve tüzel kişiler tarafından işletmeye verilmiş olup, henüz tahsil için bankaya verilmemiş veya ciro edilmemiş olan çeklerin izlenmesini sağlar.

İşleyişi :

Alınan çeklerin yazılı değerleri ile borç, bankadan tahsil veya ciro edildiğinde alacak kaydedilir.

102 BANKALAR

102.01 Vadesiz Mevduat

102.02

Bu hesap, işletmece yurt içi ve yurt dışı banka ve benzeri finans kurumlarına yatırılan ve çekilen paraların izlenmesini kapsar.

İşleyişi :

Bankalara para olarak veya hesaben yatırılan değerler borç, çekilen tutarlar ile üçüncü kişilerce tahsil edildiği anlaşılan çek ve ödeme emirleri alacak kaydedilir.

103 VERİLEN ÇEKLER VE ÖDEME EMİRLERİ (-)

İşletmenin üçüncü kişilere bankalardan çekle veya ödeme emri ile yapacağı ödemeler bu hesapta izlenir.

İşleyişi :

Kişilere çek ve ödeme emri verildiğinde hesaba alacak, çek ve ödeme emirlerinin bankadan tahsil edildiği anlaşıldığında bu hesaba borç, bankalar hesabına alacak kaydedilir.

108 DİĞER HAZIR DEĞERLER

Nitelikleri itibari ile hazır değer sayılan pullar, vadesi gelmiş kuponlar, tahsil edilecek banka ve posta havaleleri (yoldaki paralar gibi) değerleri kapsar. Tek düzen hesap plânında nakit, alınan çek ve banka mevcutları dışında kalan diğer hazır kıymetler için tek hesap açılmış bulunmaktadır. Banka mevcutları dışındaki hazır değerler niteliklerine uygun biçimde bu hesapta izlenir.

İşleyişi :

Bu değerler elde edildiğinde hesabın borcuna, elden çıkarıldığında da hesabın alacağına kaydedilir.

12 TİCARİ ALACAKLAR

Bir yıl içinde paraya dönüşmesi öngörülen ve işletmenin ticari ilişkisi nedeniyle ortaya çıkan senetli ve senetsiz alacaklar bu hesap grubunda gösterilir. Ticari ilişkilerden dolayı ana kuruluş, iştirak ve bağlı ortaklıklardan olan alacaklar varsa, bu gruptaki ilgili hesapların ayrıntılarında açıkça gösterilir. Bu grupta aşağıdaki hesaplar yer alır .

120 ALICILAR

120.02 Yurt Dışı Alıcılar

120.02 Yurt Dışı Alıcılar

Bu hesap, işletmenin faaliyet konusunu oluşturan mal ve hizmet satışlarından kaynaklanan senetsiz alacaklarının izlenmesi için kullanılır.

İşleyişi :

Senetsiz alacağın doğması ile bu hesaba borç, tahsil edilmesi halinde (ödemeler, aktarmalar ve hesaben mahsuplar dahil) alacak kaydedilir.

121 ALACAK SENETLERİ

121.01 Cüzdandaki Senetler

121.02 Tahsildeki Senetler

Bu hesap, işletmenin faaliyet konusunu oluşturan mal ve hizmet satışlarından kaynaklanan senede bağlanmış alacaklarını kapsar.

İşleyişi :

Alınan senet tutarları bu hesaba borç, tahsilinde ise alacak kaydedilir.

126 VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR

126.01 Verilen Depozitolar

126.02 Verilen Teminatlar

İşletmece üçüncü kişilere karşı bir işin yapılmasının üstlenilmesi veya bir sözleşmenin ya da diğer işlemlerin karşılığı olarak geri alınmak üzere verilen depozito ve teminat niteliğindeki değerlerin izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

Verilen depozito ve teminatlar bu hesabın borcuna, geri alınanlar veya hesaba sayılanlar alacağına kaydedilir.

13 DİĞER ALACAKLAR

Bu hesap grubu; herhangi bir ticari nedene dayanmadan meydana gelmiş ve en çok bir yıl içinde tahsil edilmesi düşünülen senetli, senetsiz alacaklar ile bu gruba ait şüpheli alacak ve şüpheli alacak karşılığının izlenmesini sağlar .Bu grup aşağıdaki hesaplardan oluşur.

135 PERSONELDEN ALACAKLAR

135.01 Fazla Ödemeden Doğan Alacaklar

135.02 Diğer Alacaklar

İşletmeye dahil personel ve işçinin işletmeye olan çeşitli borçlarını kapsar.

İşleyişi :

Bu hesaba, alacağın doğması halinde borç, tahsili halinde ise alacak kaydedilir.

136 DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR

136.01 Vergi Dairelerinden Alacaklar

136.02 Diğer Resmi Dairelerden Alacaklar

136.03 Kanuni Takipteki Alacaklar

Ticari olmayıp yukarıda sayılan hesaplardan herhangi birine dahil edilemeyen alacakların izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

İşletme lehine doğan alacaklar bu hesaba borç, tahsilatlar alacak kaydedilir.

15 STOKLAR

Bu grup; işletmenin satmak, üretimde kullanmak veya tüketmek amacıyla edindiği, ilk madde ve malzeme, yarı mamûl, mamûl, ticari mal, yan ürün, artık ve hurda gibi bir yıldan az bir sürede kullanılacak olan veya bir yıl içerisinde nakde çevrilebileceği düşünülen varlıklardan oluşur. Faturası gelmemiş stoklar, ilgili bulundukları kalemin içinde gösterilir. Bu grupta yer alan hesaplar aşağıdaki gibidir.

150 İLK MADDE VE MALZEME

150.01 Merkez Ambar Stokları

150.02 Atölyesi Stokları

150.03 Atölyesi Stokları

150.04 Atölyesi Stokları

150.05 Atölyesi Stokları

.....

Üretimde veya diğer faaliyetlerde kullanılmak üzere işletmede bulundurulmuş ham madde, yardımcı madde, işletme malzemesi, ambalaj malzemesi ve diğer malzemelerin izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

Satın alındıkları ya da üretildikleri maliyet bedelleri ile bu hesabın borcuna, üretime verildiğinde, tüketildiğinde, satıldığında veya devredildiğinde ise hesabın alacağına kaydedilir.

151 YARI MAMÜLLER - ÜRETİM

151.01 Yarı Mamûller Ambar Stokları

151.02 Atölyesi Stokları

151.03 Atölyesi Stokları

151.04 Atölyesi Stokları

151.05 Atölyesi Stokları

.....

Henüz tam mamul haline gelmemiş ancak direkt ilk madde ve malzeme ile direkt işçilik ve genel üretim giderlerinden belli oranlarda pay almış üretim aşamasındaki mamullerin izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

Maliyet dönemi sonunda direkt ilk madde ve malzeme, direkt işçilik ve genel üretim giderleri tutarları kadar bu hesap borçlandırılır. Üretimi tamamlananların maliyet tutarı bu hesabın alacağı karşılığında ilgili stok hesaplarına aktarılır.

152 MAMÜLLER

152.01 Mamûl Ambar Stokları

152.02 Stokları

152.03 Stokları

152.04 Stokları

152.05 Stokları

.....

Üretim çalışmaları sonunda elde edilen ve satışa hazır hale gelmiş bulunan mamullerin izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

Bu hesap, üretimi tamamlanan mamûllerin ambarlara alınmasıyla borçlandırılır. Satılması veya herhangi bir nedenle ambardan çekilmesi ile alacaklandırılır.

153 TİCARİ MALLAR

153.01 Merkez Ambar Stokları

153.02 Bölüm Stokları

153.03 Bölüm Stokları

153.04 Bölüm Stokları

153.05 Bölüm Stokları

.....

Herhangi bir değişikliğe tabi tutulmadan satmak amacı ile ilşetmeye alınan ticari mallar (emtia) ve benzeri kalemler bu hesapta yer alır.

İşleyişi :

Satın alınan ticari mallar (emtia) maliyet bedeli ile bu hesaba borç, satılması veya herhangi bir nedenle ambardan çekilmesinde ise maliyet bedeli ile alacak kaydedilir.

157 DİĞER STOKLAR

157.01 Üretim Artıkları

157.02 Hatalı Mamûller

157.03 Hurda Malzemeler

157.04 Değeri Düşen Stoklar

.....

Yukarıdaki stok kalemlerinin hiç birinin kapsamına alınmayan ürün, artık ve hurda gibi kalemler bu hesap grubunda yer alır.

İşleyişi :

Elde edilen bu stoklar maliyet bedeli ile hesaba borç, satıldığında, devredildiğinde veya kullanıldığında alacak kaydedilir.

159 VERİLEN SİPARİŞ AVANSLARI

159.01 Verilen Sipariş Avansları

159.02 Verilen Yurt Dışı Sipariş Avansları

159.03 Açtırılan Akreditifler

Yurt içinden ya da yurt dışından satın alınmak üzere siparişe bağlanan stoklarla ilgili olarak yapılan avans ödemelerinin izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

Yapılan ödemeler bu hesaba borç, malın teslimi üzerine alacak kaydedilir.

18 GELECEK AYLARA AİT GİDERLER VE GELİR TAHAKKUKLARI

Bu grup, içinde bulunulan dönemde ortaya çıkan, ancak, gelecek dönemlere ait olan giderler ile faaliyet dönemine ait olup da kesin borç kaydı hesap döneminden sonra yapılacak gelirlerden oluşur. Bu grup hesapları aşağıdaki gibidir.

180 GELECEK AYLARA AİT GİDERLER

180.01

180.02

Bu hesap, peşin ödenen ve cari dönem içinde ilgili gider hesaplarına kaydedilmemesi gereken, gelecek döneme ait giderleri izlemek için kullanılır.

İşleyişi :

Gelecek aylarda ilgili gider ve maliyet hesaplarına borç kaydedilecek peşin olarak ödenen giderler, bu hesabın borcuna kaydedilir. Gelecek aylarda bu hesaba alacak verilmek suretiyle ilgili gider hesabına aktarılır.

181 GELİR TAHAKKUKLARI

Üçüncü kişilerden tahsili ya da bunlar hesabına kesin borç kaydı hesap döneminden sonra yapılacak gelirlerin içinde bulunan döneme ait olan kısımlarının izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

Dönem sonlarında, döneme ait olarak hesaplanacak tutarlar ilgili hasılat ve gelir hesapları karşılığında bu hesaba borç kaydedilir. Sonraki dönemde, alacakların kesinleşmesiyle hesaptaki tutarlar bu hesabın alacağına karşılık ilgili hesapların borcuna geçirilerek kapatılır.

19 DİĞER DÖNEN VARLIKLAR

Yukarıda belirtilen bölümlere girmediği için özellikle kendi bölümlerinde tanımlanmamış olan diğer dönen varlık kalemleri bu grupta yer alır. Bu grupta yer alan hesaplar aşağıdaki gibidir.

190 DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ

190.01 Devreden Diğer KDV

190.02 Devreden Amortismanla Tâbi Kıymetlere İlişkin KDV

Bir dönemde indirilemeyen ve izleyen döneme devreden katma değer vergisinin kaydedildiği ve izlendiği hesaptır.

"191 - İNDİRİLECEK KDV" hesabının "391 - HESAPLANAN KDV" hesabı ile karşılaştırılmasından sonraki bakiyesi dönem sonlarında sözkonusu hesaba karşılık bu hesaba borç, izleyen dönem veya dönemlerde yapılacak indirimler alacak kaydedilir. "291 GELECEK YILLARDA İNDİRİLECEK KDV" hesabından, "191 İNDİRİLECEK KDV" hesabına aktarılan tutarlar indirilme dönemlerinden önce bu hesaba intikal ettirilemez."

191 İNDİRİLECEK KDV

191.01 Mal ve Hizmet Alışları KDV

191.02 Amortismanına Tabi İktisadi Kıymetlere İlişkin KDV

191.03 İade ve İptallere İlişkin KDV

191.04 Diğer KDV

Her türlü mal ve hizmetin satın alınması sırasında satıcılara ödenen katma değer vergisinin kaydedildiği ve izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

Mal ve hizmet alımlarından doğan indirilecek katma değer vergisi bu hesaba borç, mevzuat gereği yapılan indirimler ve hesaba yapılan düzeltmeler ile indirilemeyen ve "190 DEVREDEN KDV" hesabına aktarılan borç bakiyesi bu hesaba alacak yazılır.

195 İŞ AVANSLARI

İşletme adına mal ve hizmet satın alacak, işletme adına bir kısım gider ve ödemeleri yapacak personel ve personel dışındaki kişilere verilen iş avanslarının izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

Avans verildiğinde bu hesaba borç, avans alanın ibraz ettiği harcama veya ödeme belgelerine dayanılarak ilgili hesapların borcu karşılığında, bu hesaba alacak kaydedilir.

196 PERSONEL AVANSLARI

196.01 Ücret Avansları

196.02 Yolluk Avansları

196.03 Diğer Personel Avansları

Personel ve işçilere maaş, ücret ve yolluklarına mahsuben önceden ödenen avansların izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

Yapılan ödemeler bu hesaba borç, nakden iadeler ile istihkaklardan kesilen tutarlar ve tevdi edilen belgeler tutarı alacak kaydedilir.

197 SAYIM VE TESELLÜM NOKSANLARI

197.01 Kasa Noksanları

197.02 Stok Noksanları

197.03 Diğer Sayım ve Tesellüm Noksanları

Sayımlar sonucunda tespit edilen kasa, stok ve maddi duran varlıklar noksanlarıyla, tesellüm sırasında ortaya çıkan noksanların geçici olarak kayıt ve izleneceği hesaptır.

İşleyişi :

Noksanlığın ortaya çıkması ile hesaba borç, sorumlularından tahsili veya zarar kaydedilmesi halinde ise alacak kaydedilir.

2 DURAN VARLIKLAR

Bu ana hesap grubu; bir yıldan veya bir normal faaliyet döneminden daha uzun sürelerle, işletme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için kullanılmak amacıyla elde edilen ve ilke olarak bir yılda veya normal faaliyet dönemi içinde paraya çevrilmesi veya tüketilmesi öngörülmemiş varlıkları kapsar. Duran Varlıklar, Ticari Alacaklar, Diğer Alacaklar, Mali Duran Varlıklar, Maddi Duran Varlıklar, Maddi Olmayan Duran Varlıklar, Özel Tükenmeye Tabi Varlıklar, Gelecek Yıllara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları ve Diğer Duran Varlıklar olarak bölümlenir.

25 MADDİ DURAN VARLIKLAR

İşletme faaliyetlerinde kullanılmak üzere edinilen ve tahmini yararlanma süresi bir yıldan fazla olan fiziki varlık kalemlerinin ve bunlarla ilgili birikmiş amortismanların izlendiği hesap grubudur. Bu grupta aşağıdaki hesaplar yer alır.

253 TESIS, MAKİNE VE CİHAZLAR

253.01 Makineler

253.02 Cihazlar

253.03

Üretimde kullanılan her türlü makine, tesis ve cihazlar ile bunların eklentileri ve bu amaçla kullanılan taşıma gereçlerinin (konveyör, forklift v.b.) izlendiği hesaptır. Bu hesap kullanım amaçlarına ve makine çeşitlerine göre bölümlenebilir.

Hesap, satın alınan veya işletmece imal edilen; tesis, makine ve cihaz bedellerinin maliyetleri üzerinden borçlandırılır. Herhangi bir nedenle aktiften çıkması halinde alacaklandırılır.

254 TAŞITLAR

254.01 Otomobiller

254.02 Pikaplar

254.03 Otobüsler - Kamyonlar

254.04 Diğer Karayolu Taşıtları

İşletme faaliyetlerinde kullanılan tüm taşıtların izlendiği hesaptır. Ulaştırma sektöründe hizmet üretimi amacıyla kullanımda olan tüm taşıt araçları da bu hesapta izlenir. Ancak, ulaştırma sektöründe ana üretimde kullanılan taşıt araçlarının toplam tutarı bilanço dipnotlarında gösterilir.

255 DEMİRBAŞLAR

255.01 Döşeme Mefruşat

255.02 Bilgisayarlar

255.03 Diğer Büro Makineleri

255.04 Diğer Demirbaşlar

255.05

İşletme faaliyetlerinin yürütülmesinde kullanılan her türlü büro makine ve cihazları ile döşeme, masa, koltuk, dolap, mobilya gibi maddi varlıkların izlendiği hesaptır. Satın alınan veya işletmece imal edilen demirbaşlar maliyetleri üzerinden bu hesaba borç yazılır. Hesap, demirbaşların herhangi bir nedenle aktiften çıkarılmasında alacaklanır.

256 DİĞER MADDİ DURAN VARLIKLAR

256.01 Kaplar

256.02 Alet ve Edevat

256.03 Modeller ve Kalıplar

256.04 Çeşitli Diğer Maddî Duran Varlıklar

256.05

Yukarıda belirtilen hesapların hiçbirinin kapsamına girmeyen ve özellikle kendi bölümlerinde tanımlanmayan diğer maddî duran varlıkların izlendiği hesaptır.

İşleyişleri :

Maddî duran varlıklar hesapları satın alma, devir, inşa veya imal bedelleriyle borçlandırılır. Satılan, devredilen, kullanma yeteneğini kaybedenler ise, alacak kaydı ile hesaplardan çıkarılır.

257 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)

257.01 Tesis, Makine ve Cihazlar Amortismanı

257.02 Taşıtlar Amortismanı

257.03 Demirbaşlar Amortismanı

257.04 Diğer Maddî Duran Varlıklar Amortismanı

Maddi duran varlık bedellerinin, kullanılabilecekleri süre içerisinde hesaben yokedilebilmesini sağlamak amacıyla kullanılan hesaptır.

İşleyişi :

Ayrılan amortismanlar, ilgili gider hesapları karşılığında bu hesaba alacak; satılan, devredilen, kullanma yeteneğini kaybedenler ise hesaba borç, ilgili varlık hesabına da alacak kaydedilir.

259 VERİLEN AVANSLAR

Yurt içinden veya yurt dışından satın alınmak üzere sipariş edilen maddî duran varlıklarla ilgili olarak yapılan avans ödemelerinin izlendiği hesaptır. Sipariş avansı ile ilgili giderleri de kapsar.

İşleyişi :

Ödeme yapıldığında hesaba borç, sipariş edilen malzeme teslim alındığında ilgili hesabın borcu karşılığında bu hesaba alacak kaydedilir.

26 MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR

Herhangi bir fiziksel varlığı bulunmayan ve işletmenin belli bir şekilde yararlandığı veya yararlanmayı beklediği aktifleştirilen giderler ile belli koşullar altında hukuken himaye gören haklar ve şerefiyelerin izlendiği hesap grubudur.

267 DİĞER MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR

267.01 Bilgisayar Paket Programı

267.02

Yukarıda sayılanların dışında kalan diğer maddî olmayan duran varlık kalemlerinin izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

Yukarıda sayılanların dışında bir maddî olmayan duran varlık ortaya çıktığında, o duran varlık için yapılan harcamalar üzerinden bu hesaba borç yazılır. Varlık tamamen amorti edildiğinde, birikmiş amortisman hesabının borcuna karşılık, bu hesaba alacak yazılır.

268 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR (-)

Maddî olmayan duran varlık bedellerinin, kullanılabilecekleri süre içerisinde yokedilebilmesini sağlamak amacıyla kullanılan hesaptır.

İşleyişi :

Ayrılan amortismanlar, ilgili gider hesapları karşılığında bu hesaba alacak, kullanım hakkı sona erenler ya da elden çıkarılanlar hesaba borç, ilgili varlık hesabına alacak kaydedilir.

269 VERİLEN AVANSLAR

Maddî olmayan duran varlıklarla ilgili olarak gerek yurt içi, gerekse yurt dışındaki kişi ve kuruluşlara yapılan avans ödemelerinin izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

Ödeme yapıldığında hesaba borç, varlıklar elde edildiğinde ilgili hesabın borcu karşılığında bu hesaba alacak kaydedilir.

28 GELECEK YILLARA AİT GİDERLER VE GELİR TAHAKKUKLARI

Bu grup, içinde bulunulan dönemde ortaya çıkan ancak gelecek yıllara ait olan giderler ile faaliyet dönemine ait olup da ileriki yıllarda tahsil edilebilecek gelirlerden oluşur. Bu grup hesapları aşağıda gösterilmiştir.

280 GELECEK YILLARA AIT GİDERLER

280.01

280.02

Bu hesap, peşin ödenen ve cari dönem içinde ilgili gider hesaplarına kaydedilmemesi gereken, gelecek yıllara ait giderleri izlemek için kullanılır.

İşleyişi :

Gelecek yıllarla ilgili gider ve maliyet hesaplarına borç kaydedilecek olan peşin ödenen giderler bu hesabın borcuna kaydedilir. İlgili hesap dönemlerinde bu hesabın alacağı karşılığında dönen varlıklardaki "Gelecek Aylara Ait Giderler" hesabına gerekli aktarmalar yapılır.

29 DİĞER DURAN VARLIKLAR

Bundan önceki bölümlerde sayılan duran varlık kalemlerine girmeyen özellikle kendi bölümlerinde tanımlanmamış olan diğer duran varlık kalemleri bu grupta yer alır.

291 GELECEK YILLARDA İNDİRİLECEK KDV

291.01 Yılı Ayında İndirilecek KDV

291.02 Yılı Ayında İndirilecek KDV

291.03 Yılı Ayında İndirilecek KDV

291.04 Yılı Ayında İndirilecek KDV

Satın alınan veya imal edilen, amortismanına tâbi iktisadi kıymetlerle ilgili, bir yıldan daha uzun sürede indirilebilecek nitelikteki KDV'nin kayıt ve izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

Amortismanına tâbi iktisadi kıymetlerle ilgili bir yıldan daha uzun sürede indirilebilecek nitelikteki KDV bu hesaba borç, indirilebilme dönemlerine isabet eden tutarlar ise bilanço dönemi sonunda bu hesaba alacak verilirken, "191 - İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı"na aktarılır.

3 KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar, dönen varlıkların ayrılmasında kullanılan ölçüye uygun olarak, en çok bir yıl veya işletmenin normal faaliyet dönemi sonunda ödenecek yabancı kaynakları kapsar.

Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar; Mali Borçlar, Ticari Borçlar, Diğer Borçlar, Alınan Avanslar, Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler, Borç ve Gider Karşılıkları, Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları ile Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar şeklinde bölümlenir.

32 TİCARİ BORÇLAR

Kuruluşun ticarî ilişkileri nedeniyle ortaya çıkan senetli ve senetsiz borçların kaydedildiği hesaplardır.

320 SATICILAR

320.01 Yurt İçi Satıcılar

320.02 Yurt Dışı Satıcılar

İşletmenin faaliyet konusu ile ilgili her türlü mal ve hizmet alımlarından kaynaklanan senetsiz borçların izlendiği hesaptır. Ortaklar, ana kuruluş, iştirakler ve bağlı ortaklıklara olan senetsiz ticarî borçların bilanço dipnotlarında gösterilmesi gerekir.

İşleyişi :

Senetsiz borcun doğması ile bu hesaba alacak, ödenmesi halinde borç kaydedilir.

326 ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR

326.01 Alıcılardan Alınan Depozito ve Teminatlar

326.02 Satıcılardan Alınan Depozito ve Teminatlar

Üçüncü kişilerin belli bir işi yapmalarını, aldıkları bir değeri geri vermelerini sağlamak amacıyla ve belli sözleşmeler nedeniyle gerçekleşecek bir alacağın karşılığı olarak alınan depozito ve teminat niteliğindeki değerlerin izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

Alınan depozito ve teminatlar bu hesabın alacağına, geri verilenler veya hesaba sayılanlar borcuna kaydedilir.

33 DİĞER BORÇLAR

Bu hesap grubu; herhangi bir ticarî nedene dayanmadan meydana gelmiş ve en çok bir yıl içinde ödenmesi düşünülen borçların kaydedildiği hesapları kapsar.

335 PERSONELE BORÇLAR

335.01 Personele Ödenecek Ücretler

335.02 Personele Diğer Borçlar

335.03

İşletmenin personeline olan çeşitli borçlar bu hesapta izlenir.

İşleyişi :

Tahakkuk eden personele borçlar bu hesabın alacağına, ödenmesi halinde borcuna kaydedilir.

336 DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR

336.01

336.02

Ticarî olmayıp yukarıdaki hesaplardan hiçbirinin kapsamına alınamayan çeşitli borçların izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

Bu hesaba borcun doğması halinde alacak, ödenmesi halinde ise borç kaydedilir.

34 ALINAN AVANSLAR

Gerek satış sözleşmeleri dolayısıyla gerekse diğer nedenlerle, işletme tarafından üçüncü kişilerden alınan avansların izlendiği hesaptır.

340 ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI

340.01 Alıcılardan Alınan Avanslar

340.02

İşletmenin satış amacıyla gelecekte yapacağı mal ve hizmet teslimleri ile ilgili olarak peşin tahsil ettiği tutarların izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

Alıcılardan alınan avanslar bu hesabın alacağına, malın teslim edilmesi, hizmetin görülmesi halinde borcuna yazılır.

36 ÖDENECEK VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER

İşletmenin sorumlu veya mükellef sıfatıyla, ödeyeceği vergi, resim, harç, kesinti sigorta primi, sendika aidatları, icra taksitleri ve benzeri borçlarının izlendiği hesap grubudur.

360 ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR

360.01 Ödenecek Gelir Vergisi

360.02 Ödenecek Ücret Damga Vergisi

360.03 Ödenecek Mal ve Hizmetler Damga Vergisi

360.04 Ödenecek Katma Değer Vergisi

360.05 Ödenecek Fon Payları

İşletmenin ekonomik faaliyetlerde bulunmasının sonucu, ilgili mali mevzuat uyarınca mükellef veya sorumlu sıfatıyla işletmenin kendisine personeline ve üçüncü kişilere ilişkin olarak ödenmesi gereken vergi, resim, harç ve fonların izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

Vergi, resim, harçların tahakkuk ettirilmesini gerektiren olaylar ve işlemler ortaya çıktıkça anılan hesaplar alacaklanır. Ödemeler yapıldıkça borçlanır. Bir yıldan az sürede ödenecek ertelenmiş veya taksitle bağlanmış vergiler varsa, bunlar "368 - Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabı"na aktarılır.

361 ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ

361.01 Ödenecek SSK Primleri

361.02 Ödenecek Tasarrufu Teşvik Fonu

361.03 Ödenek Konut Fonu

361.04 Ödenecek Sosyal Yardım Zamları

361.05 Diğer

İşletmenin, personelin hakedişlerinden sosyal güvenlik mevzuatı hükümlerine göre kesintiye tabi tutmakla yükümlü bulunduğu, personele ait emeklilik keseneği ve sigorta primleri ile bunlara ilişkin işveren katılma payları ve işverence sosyal güvenlik kuruluşlarına ödenecek diğer yükümlülüklerin izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

Kesintiler yapıldıkça bu hesap alacaklandırılır ve ödemeler yapıldıkça borçlandırılır. Bir yıldan az sürede ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri varsa, bunlar "368 - Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabı"na aktarılır.

362 ÖDENECEK DÖNER SERMAYE YÜKÜMLÜLÜKLERİ

362.01 Ödenecek Peşin Gelir

362.02 S. H. Çocuk Esirgeme Kurumu Payı

362.03 Diğer

Bu hesap, döner sermayeli işletmelerde; peşin gelir, Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu payı, idare masraflarına katılma payı, amortisman payı, kâr payı, merkez hissesi gibi hazine veya ilgili idareye ödenecek gelir ve payların izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

Kesintiler yapıldıkça bu hesap alacaklandırılır ve ödemeler yapıldıkça borçlandırılır. Bir yıldan az sürede ödenecek döner sermaye yükümlülüğü varsa, bunlar "368 - Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabı"na aktarılır.

368 VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER

368.01 Vadesi Geçmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler

368.02 Ertelenmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler

Kanunî süresi içerisinde ödenmeyen vergi ve yükümlülükler ile erteleme ve taksitlendirme süresi bilanço tarihinde bir yıldan az olan vergi ve yükümlülükleri kapsar.

İşleyişi :

Vadelerinde ödenemeyen vergi ve diğer yükümlülükler ile erteleme veya taksitlendirme süresi bir yıldan az olanlar hesabın alacağına kaydedilir. Ödenmeleri halinde hesaba borç kaydedilir.

37 BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI

Bilanço tarihinde belirgin olarak ortaya çıkan ancak tutarının ne olacağı kesin olarak bilinemeyen veya tutarı bilinmekle birlikte ne zaman tahakkuk edeceği bilinemeyen kısa vadeli borçlar veya giderleri için ayrılan karşılıkların izlendiği hesap grubudur. Bu grupta yer alan karşılık hesapları aktif düzenleyici nitelikte değildir.

373 MALİYET GİDERLERİ KARŞILIĞI

373.01 İşçi Ücret ve Giderleri Karşılığı

373.02 Memur Ücret ve Giderleri

373.03 Dışarıdan Sağlanan Fayda ve Hizmetler Karşılığı

373.04 Çeşitli Giderler Karşılığı

373.05 Vergi, Resim ve Harç Giderleri Karşılığı

373.06 Diğer Giderler Karşılığı

Aylık maliyetlerin belirlenmesinde, gelecek aylarda kesin tahakkuku yapılacak giderlerle aylık maliyetlere pay verilmesinde, tamir - bakım, ikramiyeler, finansman giderleri vb. giderlere ilişkin tahmini gider karşılıklarının izlendiği hesaptır.

Bu hesap, bilanço dönemi sonunda kapatılır.

İşleyişi :

Aylık maliyetlere yüklenen tahmini gider karşılıkları bu hesaba alacak, bu giderlerin kesin tutarları belli olduğunda ise bu hesaba borç kaydedilir.

38 GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI

Bu grup, içinde bulunulan dönemde ortaya çıkan ancak gelecek aylara ait gelirler ile faaliyet dönemine ait olup ödenmesi gelecek aylarda yapılacak giderlerden oluşur.,

380 GELECEK AYLARA AİT GELİRLER

Gelecek bilanço dönemlerine ait peşin tahsil olunan gelirlerin bir yıldan kısa süreye ait kısımlarının izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

Peşin tahsil olunan gelirler bu hesabın alacağına kaydedilir. Ait olduğu dönemde ilgili gelir hesaplarına devredilir.

381 GİDER TAHAKKUKLARI

381.01 İşçi Ücret ve Giderleri Tahakkuku

381.02 İdari Personel Fazla Çalışma Ücreti Tahakkuku

381.03 Atölye Çalışanları Fazla Çalışma Ücreti Tahakkuku

381.04 Diğer Gider Tahakkukları

Gelecek aylarda ödemesi yapılacak ve kesinlikle belgeye dayalı gider tahakkuklarının izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

Yapılan tahakkuklar ilgili gider ve zarar hesaplarına borç, bu hesaba alacak, yapılan ödemeler borç kaydedilir.

385 ÖĞRENCİ HAKKI TAHAKKUKLARI

Belgeye dayalı olarak tahakkuk eden ve ödenen öğrenci haklarının izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

Yapılan tahakkuklar ilgili gider ve zarar hesaplarına borç bu hesaba alacak, yapılan ödemeler bu hesaba borç kaydedilir.

39 DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

Özellikle kendi bölümlerinde tanımlanmamış olan diğer kısa vadeli yabancı kaynaklar bu grupta yer alır.

391 HESAPLANAN KDV

391.01 Satış Üzerinden Hesaplanan KDV

391.02 Alışlardan İadeler KDV

Bu hesap; teslim edilen mal veya ifa edilen hizmetler üzerinden hesaplanan katma değer vergisi ile işlemi gerçekleşmeyen ya da işlemten vazgeçilen mal ve hizmetlere ilişkin katma değer vergisinin izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

Hesaplanan katma değer vergisi bu hesaba alacak kaydedilir. Düzeltmeler bu hesaba borç kaydedilir. Vergilendirme dönemi itibarıyla bu hesabın bakiyesi "191 - İNDİRİLECEK KDV" ve/veya "190 - DEVREDEN KDV" hesapları ile karşılaştırılır. Yapılan karşılaştırmada bu hesabın bakiyesi "191 - İNDİRİLECEK KDV" ve/veya "190 - DEVREDEN KDV" hesaplarının bakiyesinden fazla olduğu takdirde vadesinde ödenmek üzere "360 - ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR" hesabına aktararak kapatılır.

393 MERKEZ VE ŞUBELER CARİ

393.01

393.02

Merkezin şubelerle, şubelerin merkezle veya kendi aralarındaki borç ve alacak ilişkilerinin izlendiği borçlu ve alacaklı olarak çalışan hesaptır. Bu hesap dönem içinde kullanılır, füzyon da kapatılır.

İşleyişi :

Merkezin şubelerden, şubelerin diğer şubelerden veya merkezden olan alacakları bu hesaba borç, borçları da alacak kaydedilir. Bu hesap envanter işlemleri sırasında kapatılır.

397 SAYIM VE TESELLÜM FAZLALARI

397.01 Kasa Fazlaları

397.02 Stok Fazlaları

397.03 Diğer Sayım ve Tesellüm Fazlaları

Sayımlar sonunda tespit edilen kasa, stok ve maddî duran varlıklar fazlalarıyla, üniteler arası yollamada ortaya çıkan fazlaların geçici olarak kayıt edileceği hesaptır.

İşleyişi :

Kasa sayım fazlasının tespitinde kasa hesabı borcu karşılığında bu hesaba alacak kaydolunur. Belgelerine dayanarak üçüncü şahıslara ödenmesi gereken kasa fazlaları bu hesabın borcuna kaydolunur. Bu hesaptaki kalıntıdan bekleme süresini dolduranlar "671 Önceki Dönem Gelir ve Kârları Hesabı"nın alacağına aktarılır.

Stok sayım fazlalarının tespitinde, emsal değeri üzerinden bu hesaba alacak, ilgili stok hesabına borç yazılır. Sayım dönemi içinde normal olduğu belgelenen fazlalar ilgili maliyet hesapları karşılığında bu hesaba borç kaydolunur.

5 ÖZ KAYNAKLAR

İşletme sahip veya ortaklarının bilanço tarihinde işletmeye yapmış oldukları sermaye yatırımlarının tutarını gösteren ödenmiş sermaye ile Sermaye Yedekleri, Kâr Yedekleri, Geçmiş Yıllar Kârları ve Geçmiş Yıllar Zararları ve Dönemin Net Kâr veya Zararını kapsar.

50 ÖDENMİŞ SERMAYE**500 SERMAYE**

İşletmeye tahsis edilen veya işletmelerin ana sözleşmelerinde yer alan ve Ticaret Siciline tescil edilmiş bulunan sermaye tutarı bu hesapta yer alır. Kayıtlı sermaye sistemine alınan ortaklıklarda çıkarılmış sermaye gösterilir. Kayıtlı sermaye tavanı ayrıca dipnotlarda belirtilir.

İşleyişi :

Taahhüt edilen sermaye tutarı bu hesaba alacak, ödenmemiş sermaye hesabına borç kaydedilir.

Bu hesap, döner sermaye işletmesine tahsis edilen nominal (itibari) sermayenin kaydına mahsustur. 3423 Sayılı Kanuna göre kurulmuş döner sermaye işletmelerinde bu hesabın alacağında kayıtlı miktar, döner sermaye işletmesinin ödenmiş sermayesini gösterir.

Diğer döner sermaye işletmelerinde ise bu hesabın alacağında kayıtlı olan miktar, döner sermaye işletmesinin ödenmiş sermayesinin ulaşabileceği sınırı, 501 Ödenmiş Sermaye Hesabı'nın borç artığı ile bu hesabın alacak artığı arasındaki fark ise ödenmiş sermayesini gösterir.

501 ÖDENMEMİŞ SERMAYE (-)

İşletmeye tahsis edilen veya ortaklarca yüklenilen sermayenin henüz ödenmemiş kısmıdır.

İşleyişi :

Taahhüt edilen sermaye tutarı "500 Sermaye Hesabı" alacağı ile bu hesaba borç, ödenen tutarlar alacak kaydedilir.

Bu hesap, tahsis edilen sermayenin tümü ödenmemiş olan döner sermaye işletmelerinde kullanılır. Kuruluşa tahsis edilen sermaye miktarı bu hesabın borcuna, sermaye hesabının alacağına yazılır. Diğer bir ifadeyle hesabın borcunda yazılı miktar, döner sermaye işletmesine tahsis edilen sermayeyi, alacağında yazılı miktar ise tahsis edilen sermayenin çeşitli şekillerde (kârdan ekleme gibi) ödenmiş olan kısmını gösterir.

57 GEÇMİŞ YILLAR KÂRLARI

Bu bölüm, özkaynakların geçmiş dönem kârlarından oluşan bölümünü göstermek için açılmış olup, tek hesabı bulunur.

570 GEÇMİŞ YILLAR KÂRLARI

570.01 Yılı Kârı

570.02 Yılı Kârı

Geçmiş faaliyet dönemlerinde ortaya çıkan ve işletme sahibine veya ortaklarına dağıtılmamış bulunan kârlardan ilgili yedek hesaplarına alınmayan tutarların izlendiği hesaptır.

Önceki yılın bilanço kârı "590 - Dönem Net Kârı" hesabından bu hesaba aktarılır.

58 GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI (-)

Bu bölüm özkaynaklarda geçmiş dönem zararları sebebiyle meydana gelen azalmaları göstermek üzere açılmıştır.

580 GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI (-)

580.01 Yılı Zararı

580.02 Yılı Zararı

Geçmiş faaliyet dönemlerinde ortaya çıkan dönem net zararlarının izlendiği hesaptır.

Önceki yılın zararı "591 - Dönem Net Zararı" hesabından bu hesaba aktarılır.

İzleyen dönemlerde net kârdan mahsup edilmesi durumunda hesap alacaklanır.

59 DÖNEM NET KÂRI (ZARARI)

Bu grup işletmenin nihai faaliyet sonucunu gösteren hesapları kapsar.

590 DÖNEM NET KÂRI

İşletmenin faaliyet dönemine ilişkin vergi sonrası net kâr tutarının izlendiği hesaptır.

Sonuç hesaplarında yer alan "690 - Dönem Kârı veya Zararı" hesabından aktarılan tutarlar, bu hesaba alacak, aynı hesaba borç kaydedilir.

591 DÖNEM NET ZARARI (-)

İşletmenin faaliyet dönemine ilişkin net zarar tutarının izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

Sonuç hesaplarında yeralan "690 - Dönem Kârı veya Zararı" hesabından aktarılan tutarlar, bu hesaba borç, aynı hesaba alacak kaydedilir.

6 GELİR TABLOSU HESAPLARI

İşletmenin faaliyet dönemine ilişkin brüt satışları, satış indirimleri, satışların maliyeti, faaliyet giderleri, diğer faaliyetlerden gelir ve kârlar, diğer faaliyetlerden gider ve zararlar finansman giderleri, olağan dışı gelir ve kârlar ve olağandışı gider ve zararlardan oluşur.

60 BRÜT SATIŞLAR

İşletmenin esas faaliyetleri çerçevesinde satılan mal ya da hizmetler karşılığında alınan ya da tahakkuk ettirilen toplam değerleri kapsar. Satılan mal ve hizmetlerle ilgili subvansiyonlar, satış tarihindeki vade farkları, ihracatla ilgili dönem içinde ortaya çıkan kur farkları, vergi iadeleri brüt satışlar içinde gösterilir. Brüt Satışlara "Katma Değer Vergisi" dahil edilmez.

Brüt Satışlar; yurt içi satışlar, yurt dışı satışlar ve diğer gelirler şeklinde bölümlenir.

600 YURT İÇİ SATIŞLAR

600.01 Mamûl Satışları

600.02 Ticarî Mal Satışları

600.03 Hizmet Satışları

600.04 Diğer

Yurt içindeki gerçek ve tüzel kişilere satılan mal ve hizmetler karşılığında alınan ya da tahakkuk ettirilen toplam değerlerin izlendiği hesaptır. İhtiyaca göre bölümlenebilir.

İşleyişi :

Satış gerçekleştirildiğinde hasılat tutarı bu hesaba alacak kaydedilir.

601 YURT DIŞI SATIŞLAR

601.01 Mamûl Satışları

601.02 Ticarî Mal Satışları

601.03 Hizmet Satışları

601.04 Diğer

Yurt dışına satılan mal ve hizmetler karşılığında alınan ya da alınacak olan toplam değerlerin izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

Satışlar gerçekleştikçe hasılat tutarı bu hesaba alacak yazılır.

61 SATIŞ İNDİRİMLERİ (-)

Net satış hasılatına ulaşabilmek için brüt satışlardan indirilmesi gereken değerleri kapsar.

Satıştan iadeler, satış iskontoları ve diğer indirimler şeklinde bölümlenir.

610 SATIŞTAN İADELER (-)

Satılan malların iade edilen bölümünün fatura tutarlarını kapsar.

İşleyişi :

Daha önce yapılan satışlar ile ilgili olarak ilgili hesaplara borç, brüt satışlardan ilgili hesaplara alacak kaydedilmiş bulunan malın fatura tutarı; malın kısmen ya da tamamen iade edilmesi durumuna göre, "610 Satıştan İadeler Hesabı"nın borcuna, buna karşılık ilgili hesaba alacak kaydedilir.

611 SATIŞ İSKONTOLARI (-)

611.01 Yurt İçi Mamûl Satış İskontoları

611.02 Yurt İçi Ticarî Mal Satış İskontoları

611.03 Yurt İçi Hizmet Satış İskontoları

Satışla ilgili faturanın düzenlenip satışın gerçekleşmesinden sonra yapılan her türlü kasa ve miktar iskontoları bu hesapta yer alır.

Kasa iskontosu, kredili satışlarda alıcının mal bedelini vadesinden önce ödemesi dolayısıyla, bu peşin ödeme karşılığında alıcıya belirli oranlarda indirim yapılmasıdır.

Miktar iskontosu ise alıcının belli tutarlar üzerinde alışlarda bulunarak satıcının mal sürümüne katkıda bulunmasından dolayı kendisine belli oran ya da tutarlarda yapılan indirimdir.

İşleyişi :

Uygulanan iskonto ilgili "Alacaklar" hesabına alacak kaydedilirken, "611 Satış İskontoları Hesabı"na borç kaydedilir.

62 SATIŞLARIN MALİYETİ (-)

İşletmenin dönem içindeki stok hareketleri ile satılan mamûl, yarı mamûl, ilk madde ve malzem ile ticarî mal gibi maddelerin ve satılan hizmetlerin maliyetini kapsar.

Başka bir deyişle dönem içinde alıcılara satılan ya da devredilen mal ve hizmetlerin üretimi (imalâtı) ya da satın alınması için yapılan tüm giderleri içerir.

620 SATILAN MAMÜLLER MALİYETİ (-)**İşleyişi :**

Satılan mamûllerin maliyet tutarı "152 Mamûller Hesabına" alacak, bu hesaba ise borç kaydedilir.

621 SATILAN TİCARİ MALLAR MALİYETİ (-)

Herhangi bir değişikliğe tâbi olmadan satılmak amacıyla alınan ticarî mallar (emtia) ve benzeri kalemlerin maliyetini kapsar.

İşleyişi :

Satılan ticarî malların maliyet tutarı "153 Ticarî Mallar Hesabı"na alacak, bu hesaba borç kaydedilir.

622 SATILAN HİZMET MALİYETİ (-)

Üretilen hizmetlerle ilgili olarak yapılan giderlerin kaydedildiği hesaptır.

İşleyişi :

Üretilen hizmetle ilgili giderler niteliklerine göre, dönem sonlarında "741 Hizmet Üretim Maliyeti Yansıtma Hesabı" alacağı ile, bu hesaba borç kaydedilir.

623 DİĞER SATIŞLARIN MALİYETİ (-)

İşletmenin esas faaliyet konusu ile ilgili diğer satış gelirlerinin elde edilmesi için yapılan giderlerin izlendiği hesaptır.

İşleyişi :

Hesaplanan satışların maliyeti bu hesabın borcuna kaydedilir.

63 FAALİYET GİDERLERİ (-)

İşletmenin esas faaliyeti ile ilgili bulunan ve üretim maliyetlerine yüklenmeyen araştırma ve geliştirme giderleri, pazarlama, satış ve dağıtım giderleri ve genel yönetim giderlerinden oluşan hesap grubudur 7 nci grupta izlenen esas faaliyet dönem giderleri, yansıtma hesapları alacağı ile dönem sonlarında bu grupta yer alan hesaplara devredilir.

630 ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ (-)

Üretim maliyetinin düşürülmesi, satışların arttırılması ve yeni üretim biçim ve teknolojilerin işletmede uygulanması amacıyla yapılan giderlerden aktifleştirilmeyen araştırma ve geliştirme giderleri ile aktifleştirilmiş olanlardan bu döneme isabet eden itfa payları bu hesapta yer alır.

Bu fonksiyonla ilgili olan ve 7 nci grupta izlenen giderler dönem sonlarında "751 Araştırma ve Geliştirme Giderleri Yansıtma Hesabı" alacağı ile bu hesabın borcuna kaydedilir.

631 PAZARLAMA, SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ (-)

Mal ve hizmetlerin pazarlama, satış ve dağıtım faaliyetleri ile ilgili olarak yapılan endirekt malzeme, endirekt işçilik, personel giderleri, dışardan sağlanan fayda ve hizmetler, çeşitli giderler, vergi, resim ve harçlar, amortismanlar ve tükenme paylarından oluşur.

Pazarlama fonksiyonu ile ilgili giderler 7 nci grupta izlenir ve dönem sonlarında "761 Pazarlama, Satış ve Dağıtım Giderleri Yansıtma Hesabı"nın alacağı ile bu hesabın borcuna kaydedilir.

632 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ (-)

İşletmenin genel yönetim fonksiyonu ile ilgili olarak yapılan ve üretimle ya da satılan mal maliyeti ile doğrudan ilişkisi kurulamayan endirekt malzeme, endirekt işçilik, personel giderleri, dışardan sağlanan fayda ve hizmetler, çeşitli giderler, vergi, resim ve harçlar, amortisman giderlerinden oluşur.

İşleyişi :

Genel yönetim fonksiyonu ile ilgili giderler 7 nci grupta izlenir ve dönem sonlarında "771 Genel Yönetim Giderleri Yansıtma Hesabı" alacağı ile bu hesaba kaydedilir.

64 DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR VE KÂRLAR

İşletmenin esas faaliyeti dışında iştiraklerden ve bağlı ortaklıklardan elde edilen temettü geliri ile faiz ve diğer temettü gelirleri, temerrüt faizleri, kambiyo kârları, kira gelirleri, menkul kıymet satış kârları gibi diğer faaliyetlerden elde edilen olağan gelir ve kârlardan oluşur.

642 FAİZ GELİRLERİ

642.01 Mevduattan Alınan Faizler

642.02 Ticarî Alacaklardan Alınan Faizler

642.03 Diğer Faiz Gelirleri

Her türlü kısa ve uzun vadeli malî yatırımlardan sağlanan faiz gelirlerinin izlendiği hesaptır. Faiz gelirleri bu hesaba alacak yazılır.

649 DİĞER OLAĞAN GELİR VE KÂRLAR

649.01 Vergi Artığı

649.02 Alış İskontoları

649.03 Artık ve Hurda Satış Gelirleri

Yukarıdaki hesaplar kapsamına girmeyen diğer olağan faaliyetlerden sağlanan gelir ve kârların izlendiği hesaptır.

65 DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR (-)

Bu grup, işletmenin esas faaliyetleri dışında kalan olağan faaliyetlerle ilgili gider ve zararları içerir.

653 KOMİSYON GİDERLERİ (-)

İşletmenin diğer olağan faaliyetleriyle ilgili olarak acenta, temsilci ve benzeri işletmelere ödediği komisyon giderlerinin izlendiği hesaptır.

659 DİĞER OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR (-)

659.01 Artık ve Hurda Satış Zararları

659.02 Diğer Olağan Gider ve Zararlar

Yukarıdaki hesaplar kapsamına girmeyen diğer olağan faaliyetlerle ilgili gider ve zararların izlendiği hesaptır.

67 OLAĞANDIŞI GELİR VE KÂRLAR

İşletmenin olağan faaliyetlerinden bağımsız olan ve bu nedenle arızî nitelik taşıyan duran varlıkların satışlarından elde edilen kârlar ile olağandışı olay ve gelişmeler nedeniyle ortaya çıkan gelir ve kârların yer aldığı hesap grubudur.

671 ÖNCEKİ DÖNEM GELİR VE KÂRLARI

Cari dönemden önceki dönemlere ait olan ve bu dönemlerin mali tablolarına hata ya da unutulma nedenleri ile yansıtılamayan tutarların gösterildiği hesap kalemidir.

679 DİĞER OLAĞANDIŞI GELİR VE KÂRLAR

679.01 Duran Varlık Satış Gelirleri

679.02 Sayım Fazlası Gelirleri

679.03 Hasar Fazlası Tazminat Gelirleri

679.04 İrat Kaydedilen Depozito ve Teminatlar

679.05 Alınan Diğer Ceza ve Tazminatlar

679.06 Diğer Çeşitli Olağandışı Gelir ve Kârlar

Yukarıdaki hesap kalemleri dışında kalan ve arızî bir karakter taşıyan (duran varlık satışlarından doğan kârlar gibi) gelir ve kârların yer aldığı hesap kalemidir.

68 OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)

İşletmenin olağan faaliyetlerinden bağımsız olan ve bu nedenle sık sık ve düzenli olarak ortaya çıkması beklenmeyen işlem ve olaylardan kaynaklanan gider ve zararların yer aldığı hesap grubudur.

680 ÇALIŞMAYAN KISIM GİDER VE ZARARLARI

680.01 Direkt İşçilik Giderleri

680.02 Genel Üretim Giderleri

Üretim ile ilgili giderlerden çalışılmayan döneme ve çalışmayan kısımlara ait giderleri içerir.

İşleyişi :

Üretim ile ilgili olan ancak çalışmayan kısım veya dönemlere ait giderler, "721 Direkt İşçilik Giderleri Yansıtma" ve "731 Genel Üretim Giderleri Yansıtma" hesapları alacağı ile bu hesaba borç kaydedilir.

681 ÖNCEKİ DÖNEM GİDER VE ZARARLARI (-)

Cari dönemden önceki döneme ait olan ve bu dönemlerin mali tablolarına hata ya da unutulma nedeniyle yansıtılmayan veya sonradan ortaya çıkan tutarların gösterildiği hesaptır.

689 DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR

689.01 Duran Varlık Satış Zararları

689.02 Elden Çıkarılacak Stok Satış Zararları

689.03 Sayım Noksanı Zararları

689.04 Diğer Çeşitli Olağandışı Gider ve Zararlar

Yukarıda tanımlanan hesaplar kapsamı dışında kalan diğer olağandışı gider ve zararlarından oluşur.

69 DÖNEM NET KÂRI ve ZARARI

Bu grupta dönem sonunda kullanılan ve dönem kârı ve zararının hesaplanmasına imkân veren aşağıdaki hesap yer alır.

690 DÖNEM KÂRI VEYA ZARARI

Dönem sonlarında, sonuç hesaplarında yer alan gelir ve gider hesaplarının aktarıldığı hesaptır. Gelir hesapları bu hesabın alacağına, gider hesapları borcuna kaydedilir. Hesabın kalanı vergiden önceki dönem kârı veya zararını gösterir.

İşleyişi :

“60 Brüt Satışlar” “64 Diğer Faaliyetlerden Olağan Gelir ve Kârlar” ve “67 Olağandışı Gelir ve Kârlar” grubunda yer alan gelir hesapları bu hesabın alacağına, ilgili gelir hesaplarının borcuna yazılır.

“61 Satış İndirimleri”, “62 Satışların Maliyeti” “63 Faaliyet Giderleri”, “65, Diğer Olağan Faaliyetlerden Gider ve Zararlar”, “68 Olağandışı Gider ve Zararlar” grubundaki gider ve zarar hesapları bu hesabın borcuna, ilgili gider hesaplarının alacağına kaydedilir.

7 MALİYET HESAPLARI

Maliyet hesapları mal ve hizmetlerin planlanan biçim ve niteliğe getirilmesi için yapılan giderlerin toplandığı ve maliyet unsurlarına dönüştürülerek izlendiği hesaplardır.

7/A SEÇENEĞİ

Bu seçenekte giderler, esas defterlerde fonksiyon esasına göre belirlenmiştir. Gider çeşitleri ve gider yerleri de yardımcı defterlerde (alt hesap gruplarında) izlenmektedir.

Bu bölümde yer alan maliyet hesap gruplarının herbiri defteri kebir hesabı düzeyinde gider hesapları, yansıtma hesapları ve fark hesapları olarak bölümlenir.

Bu uygulamada giderler yapıldıkları anda ilgili defteri kebir hesaplarına “Fonksiyon Esasına” göre kaydedilirken, söz konusu giderler aynı zamanda yardımcı defterlerde hem çeşit esasına hem de ilgili gider yerlerine göre izlenir. Bu kayıt yönteminde; giderler eş zamanlı olarak aynı anda hem fonksiyonlarına hem çeşitlerine hem de ilgili gider yerlerine göre izleneceğinden; muhasebe kayıtlarında üretim ve hizmet maliyetleri belli bir düzen içinde oluşturulacaktır.

71 DİREKT İLK MADDE VE MALZEME GİDERLERİ

Bu grupta yer alan hesaplar, üretilen mamûlün bünyesine ana madde olarak katılan ve hangi mamûlden ne kadar tüketildiği, ekonomik bakımdan ayrı olarak izlenebilen ilk madde ve malzemelerle ilgili gider, yansıtma ve fark hesaplarını kapsar.

710 DİREKT İLK MADDE VE MALZEME GİDERLERİ

Bu giderler, esas üretim gider yerleri ile ilgili olup, mamûlün bünyesine giren mamûlün temel ögesini oluşturan ve mamûlün bünyesine doğrudan yüklenebilen maddelerin kullanımını fiili tutarlarla bu hesapta izlenir. Üretimde kullanılmayan ve satılan ilk madde ve malzemenin maliyeti bu hesapta izlenmez.

İşleyişi :

Dönem içinde üretimde kullanılmak üzere ana ve yardımcı üretim yerlerinde ambar-
dan çekilen direkt maddeler bu hesabın borcuna, “150 İlk Madde ve Malzeme Hesabı”nın alacağına kaydedilir. Eş zamanlı kayıt sistemi uygulayan işletmelerde giderlerin tahakkuk kaydının yapılmasını sağlamak üzere düzenlenen fişte, gider çeşidi ile gider yeri kodunun yazılması esastır.

Hesapla ilgili yapılan düzeltmeler hesabın alacağına kaydedilir. Dönem sonlarında bu hesap, “711 Direkt İlk Madde ve Malzeme Yansıtma Hesabı” ile karşılaştırılarak kapatılır.

711 DİREKT İLK MADDE VE MALZEME GİDERLERİ YANSITMA

Fiili maliyet yönteminin uygulandığı durumlarda "710 - Direkt İlkmadde ve Malzeme Giderleri Hesabı"nın borcuna gider çeşidi olarak kaydedilen giderler ile önceden saptanmış maliyet yöntemlerinin uygulandığı durumlarda, önceden hesaplanmış giderler, maliyet unsuru olarak bu hesabın alacağı karşılığında "151 - Yarı Mamûller - Üretim Hesabı"na borç kaydedilir. Dönem sonlarında "710 - Direkt İlkmadde ve Malzeme Giderleri Hesabı" ile karşılaştırılarak kapatılır. Döner Sermaye İşletmeleri fiili maliyet yöntemini uygulayacaklardır.

72 DİREKT İŞÇİLİK GİDERLERİ

Bu grup, bir mal veya hizmetin üretim maliyetine doğrudan doğruya verilebilen işçilik giderleri ile ilgili gider, yansıtma ve fark hesaplarından oluşur.

720 DİREKT İŞÇİLİK GİDERLERİ

Bu giderler esas üretim gider yerleri ile ilgili olup, belli bir mamûl veya hizmetin üretim maliyetine doğrudan doğruya yüklenebilen işçilik giderlerini kapsar. Bu giderler hangi mamûl veya mamûl grubu için harcandığı izlenebilen ve herhangi bir dağıtım anahtarına gerek duymadan, işçi başına düşen çalışma süresi ölçülebilen işçilik giderlerinden oluşur.

721 DİREKT İŞÇİLİK GİDERLERİ YANSITMA

Fiili maliyet yönteminin uygulandığı durumlarda "720 - Direkt İşçilik Giderleri Hesabı"nın borcuna gider çeşidi olarak kaydedilen giderler ile önceden saptanmış maliyet yöntemlerinin uygulandığı durumlarda önceden saptanmış direkt işçilik giderleri, maliyet unsuru olarak bu hesabın alacağı karşılığında "151 - Yarı Mamûller - Üretim Hesabı"na borç kaydedilir.

Fiili maliyet yönteminin uygulandığı işletmelerde üretim yapılmayan işçilikler olağan durumlarda bu hesabın alacağı karşılığı "680 - Çalışmayan Kısım Giderleri Hesabı"nın borcuna aktarılır.

73 GENEL ÜRETİM GİDERLERİ

Bu grup, işletmenin üretimi ve bu üretime bağlı hizmetler için yapılan direkt ilk madde ve malzeme ve direkt işçilik dışında kalan giderlerle ilgili gider, yansıtma ve fark hesaplarından oluşur.

730 GENEL ÜRETİM GİDERLERİ

İşletmenin üretimi ve bu üretime bağlı hizmetler için yapılan direkt işçilik ve direkt ilk madde ve malzeme dışında kalan giderlerin izlendiği hesaptır.

Bu giderlerin;

- * Üretim ve hizmet maliyeti ile ilgili bir gider niteliğini taşıması,
- * Çeşit ve değer yönü ile doğrudan doğruya değil ancak dağıtım yoluyla üretim ve hizmet maliyetlerine yansıtılabilir nitelikte olması, gerekir.

Tahakkuk eden giderler bu hesabın borcuna kaydedilir. Dönem sonlarında "731 - Genel Üretim Giderleri Yansıtma Hesabı" ile karşılaştırılarak kapatılır.

731 GENEL ÜRETİM GİDERLERİ YANSITMA

Önceden saptanmış maliyet yöntemlerinin uygulandığı durumlarda, önceden saptanmış genel üretim giderleri,

Fiili maliyet yönteminin uygulandığı durumlarda, "730 - Genel Üretim Giderleri Hesabı"nın borcuna kaydedilen giderleri, bu hesabın alacağı karşılığı "151 - Yarı Mamûller Üretim Hesabı" ile diğer aktif, gider ve zarar hesaplarına borç kaydedilir.

Bu hesap, dönem sonlarında "730 Genel Üretim Giderleri" hesabı ile karşılaştırılarak kapatılır.

74 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ

Bu grup, hizmet işletmeleri ile ilgilidir. Hizmet işletmelerinde 71, 72, ve 73 gruplarda yer alan hesaplar kullanılmaz. Bu hesaplar yerine bu gruptaki hesaplar kullanılır. Hizmet işletmelerinin üretim maliyetlerinin izlenmesinde kullanılan hesaplar bu grupta yer alır.

740 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ

Hizmet işletmelerinde üretilen hizmetler için yapılan giderlerin fiili tutarları bu hesabın borcuna kaydedilir. Dönem sonlarında bu hesap "741 Hizmet Üretim Maliyeti Yansıtma" hesabı ile karşılaştırılarak kapatılır.

741 HİZMET ÜRETİM MALİYETİ YANSITMA

Önceden saptanmış maliyet yöntemlerinin uygulandığı durumlarda, önceden saptanmış hizmet maliyetini oluşturan giderler, fiili maliyet yönteminin uygulandığı durumlarda "740 Hizmet Üretim Maliyeti Hesabı"nın borcuna kaydedilen tutarları bu hesabın alacağı karşılığı "622 Satılan Hizmet Maliyeti Hesabı"nın borcuna aktarılır. Dönem sonlarında bu hesap "740 Hizmet Üretim Maliyeti Hesabı" ile karşılaştırılarak kapatılır.

75 ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ

Bu grup, araştırma ve geliştirme faaliyetleri ile ilgili gider, yansıtma ve fark hesaplarından oluşur.

750 ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ

Üretime devam olunan mamüllerin maliyetlerini düşürmek, satışlarını arttırmak, bulunan yeni üretim çeşitlerinin işletmede kullanılmakta olan yöntem ve işlemlerini geliştirmek ya da yeni yöntem ve işlemler bulmak, üretimde kullanılan teçhizatın yenilerinin ve mevcutlarının geliştirilmesine ilişkin araştırmalar yapmak, satış ve pazarlama faaliyetlerini geliştirmek ve diğer bir deyişle ticarî alana uygulanması için yapılan giderlerin kaydedildiği hesaptır.

Aktifleştirilmeyen araştırma ve geliştirme gideri ile aktifleştirilmiş olanlardan bu döneme isabet eden ifta payları bu hesabın borcuna kaydedilir. Dönem sonlarında bu hesap, "751 Araştırma ve Geliştirme Giderleri Yansıtma Hesabı" ile karşılaştırılarak kapatılır.

751 ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GİDERLERİ YANSITMA

Önceden saptanmış maliyet yöntemlerinin uygulandığı durumlarda önceden saptanmış araştırma ve geliştirme giderleri fiili maliyet yöntemlerinin uygulandığı durumlarda; "750 Araştırma Geliştirme Giderleri Hesabı"nın borcuna kaydedilen tutarlar bu hesabın alacağı karşılığı, sonuç hesaplarında "630 Araştırma ve Geliştirme Giderleri" veya ilgili aktif hesaplara borç kaydedilir. Bu hesap, dönem sonlarında "750 Araştırma ve Geliştirme Giderleri Hesabı"yla karşılaştırılarak kapatılır.

76 PAZARLAMA, SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ

Bu grup; pazarlama, satış ve dağıtım faaliyeti ile ilgili gider, yansıtma ve fark hesaplarından oluşur.

760 PAZARLAMA, SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ

Mamülün stoklara verildiği ve hizmetin tamamlandığı andan itibaren bu mal ve hizmetlerin alıcılara teslimine kadar yapılan giderler bu hesaba borç kaydedilir. Dönem sonlarında bu hesap, "761 Pazarlama, Satış ve Dağıtım Giderleri Yansıtma Hesabı" ile karşılaştırılarak kapatılır.

761 PAZARLAMA SATIŞ VE DAĞITIM GİDERLERİ YANSITMA

Önceden saptanmış maliyet yöntemlerinin uygulandığı durumlarda; önceden saptanmış pazarlama, satış ve dağıtım giderleri ile fiili maliyet yönteminin uygulandığı durum-

larda "760 Pazarlama Satış ve Dağıtım Giderleri Hesabı"nın borcuna kaydedilen giderler bu hesabın alacağı karşılığı "631 Pazarlama, Satış ve Dağıtım Giderleri" hesabına devredilir. Dönem sonlarında bu hesap, "760 Pazarlama, Satış ve Dağıtım Giderleri Hesabı" ile karşılaştırılarak kapatılır,

77 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ

Bu grup; yönetim fonksiyonu ile ilgili gider yansıtma ve fark hesaplarından oluşur.

770 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ

Bir işletmenin yönetim fonksiyonları, işletme politikasının tayini, organizasyon ve kadro kuruluşu, büro hizmetleri, kamu ilişkileri, güvenlik, hukuk işleri, personel işleri, kredi ve tahsilatı da kapsayan muhasebe ve mali işler servislerinin giderleri bu hesaba borç kaydedilir.

Dönem sonlarında bu hesap, "771 Genel Yönetim Giderleri Yansıtma Hesabı" ile karşılaştırılarak kapatılır.

771 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA

Önceden saptanmış maliyet yöntemlerinin uygulandığı durumlarda; önceden saptanmış genel yönetim giderleri, fiili maliyet yönteminin uygulandığı durumlarda "770 Genel Yönetim Giderleri Hesabı"nın borcuna kaydedilen giderleri, hesabın alacağı karşılığı "632 Genel Yönetim Giderleri Hesabı"na borç kaydedilir. Dönem sonlarında bu hesap "770 Genel Yönetim Giderleri Hesabı" ile karşılaştırılarak kapatılır.

DUYURULAR

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumları "Kapatılmıştır".

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Mehmet EFEÖĞLU

Genel Müdür

Tarih ve Sayısı : 27.12.1994 - 77443

Kurumun Adı : Özel Uluslararası Bilimler Merkezi Kursu

Adresi : Ayazağa Büyükdere Cad. Maslak Meydanı No: 39 Şişli - İstanbul

Kurucusu : Bilgi Eğitim Hiz. A. Ş. Adına Latif Mutlu

Kontenjanı : 845 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 15.4.1994 - 9923

Kurumun Adı : Özel Üner M.T.S. Kursu Çine Şubesi

Adresi : Hamit Ağbat Mah. Namık Gedik Cad. Alırıza Ilgın İşh. Kat: 2 Çine - Aydın

Kurucusu : A. Hamdi Üner

Kontenjanı : —

Tarih ve Sayısı : 13.12.1994 - 76759

Kurumun Adı : Özel Menzil M.T.S. Kursu

Adresi : Cihan Sokak No: 1 Sıhhiye - Ankara

Kurucusu : M. Yalçın Soysal

Kontenjanı : —

Tarih ve Sayısı : 13.12.1994 - 76760

Kurumun Adı : Özel Özçevik Kırka M. T. S. Kursu

Adresi : Yeni Mah. 11. Sok. No: 1/B Beylikova - Eskişehir

Kurucusu : Abdullah Çevik

Kontenjanı : —

Tarih ve Sayısı : 21.7.1994 - 19442

Kurumun Adı : Özel Sür - Güven M.T.S. Kursu

Adresi : Ordu Cad. No: 97 Bandırma - Balıkesir

Kurucusu : Hasan Basri Tuncer

Kontenjanı : —

Tarih ve Sayısı : 29.12.1994 - 77616

Kurumun Adı : Özel Erkul Lisan Kursu

Adresi : Emirbeyazıt Mah. Ethem Serim Sok. No: 17/1 - Muğla

Kurucusu : Sadık Ufuk Erkul

Kontenjanı : —

Tarih ve Sayısı : 27.12.1994 - 77399

Kurumun Adı : Özel Büyük Final Dershanesi Kilimli Şubesi

Adresi : Mehmet Ünlütürk Cad. No: 26 Kilimli - Zonguldak

Kurucusu : Erol Kayhan

Kontenjanı : —

Tarih ve Sayısı : 29.12.1994 - 77619

Kurumun Adı : Özel Ereğli Dil Kursları (Öz-Er-Dil)

Adresi : Hacı Mutahir Mah. İnönü Bulv. Esnaf Sitesi B Blok Kat: 3 Ereğli - Konya

Kurucusu : İsmet Dutar

Kontenjanı : —

Tarih ve Sayısı : 29.12.1994 - 77617

Kurumun Adı : Özel Üçbim Bilgisayar Kursu

Adresi : Esnaf Sitesi B Blok Kat: 2 Ereğli - Konya

Kurucusu : Üçler Eğt. ve İşt. Kol. Şti. Adına Mehmet Sarı

Kontenjanı : —

Tarih ve Sayısı : 22.12.1994 - 77184

Kurumun Adı : Özel Köşk Menderes M.T.S. Kursu

Adresi : Soğukkuyu Mevkii Eski Aydın Asfaltı No: 5 Köşk - Aydın

Kurucusu : M. Kamil Kozan

Kontenjanı : —

Tarih ve Sayısı : 7.2.1994 - 4191

Kurumun Adı : Özel Cihan M.T.S. Kursu Akşehir Şubesi

Adresi : Belediye Karşısı Kat: 3 Akşehir - Konya

Kurucusu : Abdurrahman Çelik

Kontenjanı : —

Tarih ve Sayısı : 5.1.1995 - 150

Kurumun Adı : Özel Koçyiğit Bilgisayar Kursu

Adresi : Ragıp Tüzün Cad. No: 28 Yenimahalle - Ankara

Kurucusu : Gülzan Koçyiğit

Kontenjanı : —

Tarih ve Sayısı : 5.1.1995 - 149

Kurumun Adı : Özel Sağlıklı Yaşam ve Estetik Merkezi Kursu

Adresi : Suadiye Aydın Sok. No: 9 Kadıköy - İstanbul

Kurucusu : D. Turgut Göksoy

Kontenjanı : —

Tarih ve Sayısı : 4.1.1995 - 100

Kurumun Adı : Özel Yiğit Dershanesi

Adresi : Anıt Mah. 284. Sok. No: 4 Tarsus - İçel

Kurucusu : Mehmet Ziya Yiğit

Kontenjanı : —

Tarih ve Sayısı : 26.12.1994 - 65894

Kurumun Adı : Özel Doruk M.T.S. Kursu

Adresi : Küçükesat Bilir Sok. 53/6-7-8-9 - Ankara

Kurucusu : Hayati Peker

Kontenjanı : —

Tarih ve Sayısı : 10.1.1995 - 410

Kurumun Adı : Özel Ar Bilgisayar ve İngilizce Kursu

Adresi : Hürriyet Mah. Talimhane Cad. No: 59 - Samsun

Kurucusu : A. Hilmi Belli

Kontenjanı : —

Tarih ve Sayısı : 6.1.1995 - 268

Kurumun Adı : Özel Ser - Bim Bilgisayar ve Yabancı Dil Eğitim Kursu

Adresi : Çark Cad. Platin Han Kat: 4 Adapazarı - Sakarya

Kurucusu : Sistemler Paz. Dış. Tic. ve Dn. Ltd. Şti. Adına Hayrettin Samsa

Kontenjanı : —

Tarih ve Sayısı : 10.1.1995 - 382

Kurumun Adı : Özel Kon - Bel Lisan Kursu

Adresi : Mithatpaşa Cad. No: 856/1 Valikonağı - İzmir

Kurucusu : K. İ. K. BE. İN. TE. TA. TR. SA. ve TİC. A. Ş. Adına Akif Aytaç

Kontenjanı : —

Tarih ve Sayısı : 9.1.1995 - 307

Kurumun Adı : Özel Bodrum Bilgisayar Kursu

Adresi : Atatürk Cad No: 17 Bodrum - Muğla

Kurucusu : İleri Birleşik İş. Müh. Mim. Mal. Mş. Ltd. Şti Adına Ramiz Coral

Kontenjanı : —

Tarih ve Sayısı : 11.1.1995 - 424

Kurumun Adı : Özel Bilge Öğrenci Etüd Eğitim Merkezi

Adresi : İsmet İnönü Cad. Kırım İşh. Kat: 4-5-6 - Eskişehir

Kurucusu : Köprübaşı Eğt. Öğr. Hiz. Tic. Ltd. Şti. Adına Yusuf Sezgin

Kontenjanı : —

Tarih ve Sayısı : 11.1.1995 - 430

Kurumun Adı : İstek Özel Beyhan Aral Lisesi

Adresi : Büyükdada - İstanbul

Kurucusu : İstek Vakfı Adına Atom Damalı

Kontenjanı : —

İÇİNDEKİLER

	Sayfa
1. Millî Eğitim Bakanlığı Öğrenci Disiplin Kurulu Yönetmeliği	129
2. Çıraklık Dönemi Oto Boyacılığı Meslek Dalı Haftalık Ders Çizelgesi İle Teknik Resim, Meslek Bilgisi, Renk Bilgisi Meslek Dersleri Öğretim Programlarının Kabulü	131
3. Çıraklık Dönemi Beton ve Betonarme Kalıpcılığı Meslek Dalı Haftalık Ders Çizelgesi İle Teknik Resim, Meslek Resmi ve Meslek Bilgisi Programlarının Kabulü ...	132
4. Ders Kitapları İnceleme Komisyonlarına Üye Seçimi Hakkında Yönerge	132
5. Müzeler Haftası	139
6. Döner Sermaye Harcamalarında İhale Yetkilisi	140
7. 1995 Malî Yılı Bütçe Kanunu'nda Döner Sermayeler İle İlgili Hususlar	141
8. Tekdüzen Muhasebe Sistemi Uygulama Esasları	147
9. Tekdüzen Muhasebe Sistemi Uygulama Esasları	148
10. Duyurular	189

**BU DERGİDEKİ YÖNETMELİKLER, KARARLAR, GENELGELER VE DUYURULAR
TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR**

1	16	31	46	61
2	17	32	47	62
3	18	33	48	63
4	19	34	49	64
5	20	35	50	65
6	21	36	51	66
7	22	37	52	67
8	23	38	53	68
9	24	39	54	69
10	25	40	55	70
11	26	41	56	71
12	27	42	57	72
13	28	43	58	73
14	29	44	59	74
15	30	45	60	75

Abone kaydının yapılabilmesi için abone bedeli (400.000 TL.) illerde Defterdarlık Muhasebe Müdürlüklerine, ilçelerde Malî Müdürlüklerine (Çeşitli Gelirler Faalına) yatırılarak Vezne Alındısının ASLININ AÇIK ADRESİNİZLE birlikte "Millî Eğitim Bakanlığı - Yayınlar Dairesi Başkanlığı - Teknikokullar - Ankara" adresine gönderilmesi gerekmektedir.

MILLÎ EĞİTİM BASIMEVİ — ANKARA 1995